



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Ж.В. Фадеева/
протокол № 44 от 31.08.12.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 324
С.Н. Сыскова
принято Общим собранием трудового
коллектива Протокол № 1 от 31.08.2012

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 324

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) распространяются на всех штатных работников ДОУ.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в ДОУ, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ДОУ осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Медицинскую книжку
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется заведующим.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____/Ж.В. Фадеева/
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 324

С.Н. Сыскова
принято Общим собранием трудового
коллектива. Протокол № 1 от 31.08.2012

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада № 324**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила) распространяются на всех штатных работников ДОУ.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в ДОУ, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ДОУ осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Медицинскую книжку
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется заведующим.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. При заключении трудового договора с сотрудником при письменном согласии работника может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж:
- по настоящим Правилам,
 - по охране труда, технике безопасности,
 - противопожарной безопасности.
- 2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

- 3.1. В ДОУ действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. График работы сотрудников учреждения утверждается заведующим, по согласованию с Профсоюзным Комитетом ДОУ.
- 3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.
- 3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения заведующего без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.5. По согласованию с заведующим (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения заведующего и с учетом мнения Профсоюзного Комитета ДОУ.
- 3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- 4.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

- 4.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, личной гигиены.
- 4.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива, родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.8. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.
- 4.10. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 4.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 4.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ.

Сотрудники имеют право:

- 5.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
- 5.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 5.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для обеда.
- 5.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 5.5. Возмещение вреда, причиненного по вине учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

- 6.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.
- 6.2. Способствовать повышению квалификации педагогических работников.
- 6.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 6.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее состояние рабочих мест.
- 6.5. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 12 и 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация имеет право:

- 7.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в

соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ.

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги, безупречную работу в ДОУ

8.2. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

9. ВЗЫСКАНИЯ.

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству заместителей заведующего, председателя ПК.

9.7. Сотрудник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о семье воспитанников, трудовые договора, личные дела воспитанников и сотрудников, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, Положения, протоколов собраний и т.п.)

9.8. За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Администрация ДОУ обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение,

инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Сотрудники ДОО обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Сотрудники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Сотрудникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение в помещении и на территории запрещено.

11. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.2. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.3. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.4. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ

11.5. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.6. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.7. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями.

11.8. До дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

Вариант протокола собрания трудового коллектива

Общество с ограниченной ответственностью «Парус»
ИНН 6813918276 , г.Самара, ул.Промышленная, д.16.
Протокол № 1

г. Самара

20.12.2008 г.

Собрания трудового коллектива ООО «Парус»

Время проведения: 11 часов.
Председатель собрания – Дымова К.Е.
Секретарь собрания – Птицына Г.А.
Присутствовали – 69 человек
Собрание правомочно.

Повестка дня

1. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка организации.

Слушали:

1. Доклад Старшинова В.Н., директора по персоналу, о проекте Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Парус» на 2009 год.

Постановили:

1. Проект Правил внутреннего трудового распорядка считать согласованным и утвержденным в полном объеме.

Итоги голосования:

За – 69 человек

Против – нет.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания *подпись* К.Е.Дымова

Секретарь собрания *подпись* Г.А.Птицына

Вариант протокола собрания трудового коллектива

Общество с ограниченной ответственностью «Парус»
ИНН 6813918276, г.Самара, ул.Промышленная, д.16.
Протокол № 2

г. Самара

10.06.2009 г.

Собрания трудового коллектива ООО «Парус»

Время проведения: 16 часов.

Председатель собрания – Старшинов В.Н.

Секретарь собрания – Птицына Г.А.

Присутствовали – 107 человек

Собрание правомочно.

Повестка дня

1. Утверждение изменений к Правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Слушали:

1. Доклад Шишкиной Т.К., начальника отдела кадров, об изменениях пункта 6 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Парус», вносимых согласно приказу №18 от 20.05.09г. «О порядке и сроках выплаты заработной платы» на основании статьи 136 ТК РФ.

Постановили:

1. Правила внутреннего трудового распорядка с изменениями считать согласованными и утвержденными в полном объеме.

Итоги голосования:

За – 107 человек

Против – нет.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания *подпись* В.Н.Старшинов

Трашето и
промулерована
5 листов

Заведующий

[Signature]

