

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, Положением о моральном и материальном поощрении и др. локальными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- трудовая книжка (если есть в наличии), оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по охране труда, медицинского осмотра.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора учреждения (лица, его заменяющего), который объявляется работнику под подпись.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положениями о структурных подразделениях, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка; проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном журнале.

2.4. Перевод работника на другую работу или должность производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в случаях, предусмотренных

директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.7. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- улучшать качество работы;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; неуклонно повышать культуру трудовой деятельности; не разглашать коммерческую тайну; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь собственность учреждения - здания, оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей; содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья проживающих;

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организации и повышению культуры производства;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать рабочие места, соответствующие правилам по охране труда, правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- оплачивать учебные отпуска работникам, обучающимся в государственных ВУЗ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профгруппой учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В детском круглосуточном учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания

для работников с 40 часовой рабочей неделей:

- начало работы с 8.⁰⁰ ч.
- окончание работы в 17.⁰⁰ ч.
- обеденный перерыв с 12.⁰⁰ ч. до 13.⁰⁰ ч.
- выходные дни - суббота, воскресенье

для работников со сменным графиком работы (буфетчикам), установить продолжительность рабочего дня 10 ч. 42 мин.

- начало работы с 6.⁴² ч
- окончание работы до 17.⁴² ч,
- обеденный перерыв с 12.⁰⁰ ч. до 13.⁰⁰ ч.
- выходные дни по графику.

Сторожакам - сменный график работы, начало работы с 18.⁴² ч до 6.⁴² ч

Помощникам воспитателя - сменный график работы, начало работы с 20.⁰⁰ ч до 8.⁰⁰ ч

с 30 часовой рабочей неделей (по графику) с 6 часовым рабочим днем, без перерыва на обед,

- начало работы в 8 часов до 14 часов (первая смена)
- начало работы в 14 часов до 20 часов (вторая смена)
- начало работы в 20 часов до 8 часов (ночная смена)

Для работников, работающих по совместительству, устанавливается гибкий график работы в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ

5.2. В учреждении ведется табельный учет.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.4. За работу в ночное время и праздничные дни работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения (лица, его заменяющего)

дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Порядок применения мер поощрения определен Положением о моральном и материальном стимулировании сотрудников приюта

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса РФ, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием причин его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применением

