

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад «Солнышко»
Шшиф С.А.Шишкина
« 19 » декабря 2013г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБДОУ детский сад «Солнышко»

с.Каратузское, 2013г.

1.Общее положение

1.1 Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Приём на работу

2.1 Приём на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.

2.2 При приёме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- Свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- Личное заявление;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3 Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- Ознакомить с трудовым договором;
- Ознакомить с Уставом ДОУ;
- Ознакомить с должностной инструкцией.

2.5 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет при наличии финансирования.

2.5.5 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психологического насилия;

- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 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.

3.2 Готовить детей к поступлению в школу.

3.3 Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

3.4 Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удалять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6 Работники Учреждения имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- На проявление творчества, инициативы;
- Уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- На совмещение профессий (должностей);
- На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

3.7. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

4. Основные обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - Представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
 - Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, при наличии финансирования;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - ✓ Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - ✓ Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 4.2 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.
- 4.3 Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч. – для женщин, 40 ч. – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работниками и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.
- 5.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 5.5 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу,

выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
 - Единовременное денежное вознаграждение;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Присвоение почетного звания;
 - Награждение орденами и медалями.
- 6.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1 За совершение дисциплинарного пропуски работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения пропуски, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа

работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.