

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

детский сад № 1

М.И. Витько

М.И. Витько

11 января 2016 г.

Приказ № 1



Приняты:

собранием трудового коллектива

МБДОУ детский сад №1

п.Новоильинский

протокол № 8

от «11» января 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ детский сад № 1 п. Новоильинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, на основании закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года ст. 28 ч.3 п.1 и имеют своей целью способствование обеспечению наиболее полных возможностей для приложения своих сил и знаний к производительному труду в соответствии с призванием, желанием и способностями каждого работающего в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны также способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности труда.

Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Согласно Уставу учреждения право приема работников на работу и их увольнения имеет заведующий детского сада № 1 п. Новоильинский.

2.3. При приеме на работу заведующий учреждения требует от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, составлением трудового договора с работником.

2.5. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с:

- правилами внутреннего трудового договора;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и противопожарной безопасности;
- ознакомиться с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно своим заявлением за две недели.

2.8. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, он должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, исполнять приказы и указания руководителя;

3.1.2. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиены;

3.1.4. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.5. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.6. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое 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 психического насилия;

3.1.7. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.1.8. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.1.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.1.10. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных

ценностей и документов;

3.1.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии заведующей учреждению.

3.2. В помещениях учреждения запрещается:

3.2.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.2.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.2.3. курить на территории;

3.2.4. распивать спиртные напитки и принимать на рабочем месте посторонних людей.

3.3. Работники учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

3.3.2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

3.3.3. проявление творчества, инициативы;

3.3.4. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.3.5. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.6. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.3.7. совмещение профессий (должностей);

3.3.8. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.3.9. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих гос. органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.3.10. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.3.11. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.3.12. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.3.13. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.3.14. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.3.15. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ОТНОШЕНИЮ К РАБОТНИКАМ

4.1. Учреждение по отношению к работникам обязано:

4.1.1. правильно организовать их труд;

4.1.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей;

4.1.3 создавать условия для роста производительности труда путем внедрения последних достижений науки и техники;

4.1.4. производить оплату труда, обеспечивая материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать заработную плату в установленные сроки согласно условиям трудового договора;

4.1.5 обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.1.6. соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

4.1.7. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

4.1.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников Учреждения;

4.1.9. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

4.1.10. отстранять от работы и (или) не допускать к ней:

- лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- лиц не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.1.11. стремиться к созданию высококачественного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Устанавливается следующий режим работы Учреждения:

- начало работы - 7.30,
- обед сотрудников - 12.00 - 12.30,
- окончание работы - 19.30.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы;
- 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.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.5 Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.6. Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

Ведение табельного учета поручается приказом заведующей одному из работников учреждения.

5.7. Очередность представления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым заведующим учреждения.

При составлении графика учитываются интересы учреждения, личные интересы работников и возможности для их отдыха.

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и заведующей учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее чем за две недели до установленного графиком срока.

5.8. Для всех работников учреждения устанавливается ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующей, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул (в т. ч. отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Об отказе от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Взыскание объявляется приказом заведующего учреждения и сообщается работнику под роспись.

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

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, в том числе и премии, предусмотренные положением о премировании.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в делах учреждения (у работника, которому приказом заведующей поручено ведение кадрового делопроизводства).

8.2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения ознакомлены:

Бенца С.В. _____
Талашова О.А. Талашова
Антонова Т.В. _____
Нерябова Л.С. Нерябова
Разеева О.А. _____
Острякова М.Н. _____
Буторина А.Ф. _____
Сафарова Н.Г. _____
Кайманов П.А. _____
Лазбинева Н.В. _____
Кондратович Т.Н. _____
Бусыгин О.П. _____
Садрьев Ф.Х. _____
Черемных З.С. _____
Махнычев П.П. _____

Попова И.В. _____
Чистина И.Б. _____
Золотовская О.А. _____
Спиридонова Н.А. _____
Мизева В.С. _____

