

ПРИНЯТО

С учетом мнения трудового коллектива

Протокол от 26 12 2019 № 2

Председатель трудового коллектива

МБДОУ ДС им. Н.К.Крупской

Рн. Чадаевка

Е.В. Хародурова
26 12

(Е.В. Хародурова)

2019г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27 12 2019 № 50

Заведующий МБДОУ ДС

им. Н.К.Крупской р.п. Чадаевка

(Р.А. Альмисева)

15



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детской сада им. Н.К.Крупской рп. Чадаевка

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада им. Н.К. Крупской р.п. Чаадаевка

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду им. Н.К. Крупской р.п. Чаадаевка (далее - Учреждение) порядок и увольнение работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- заявление о приеме на работу;
 - паспорт;
 - диплом об образовании;
 - трудовую книжку (справка из жилищных органов о том, что находится на иждивении для тех, кто учился и ещё не работал);
 - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, специалистом;
 - справка о противодифтерийной прививке;
 - другие медицинские документы, установленные действующим законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, 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 коллективным договором.

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

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

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, и работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. 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 нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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. Днем 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 и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 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 психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять

требование медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями);
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание режима и график работы.

3.3 В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4 Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения; проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных 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;
- 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 этой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также к профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

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;
- предоставлять 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;
- 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:

- находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- не проходить 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается круглосуточный режим работы. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (представителем трудового коллектива). Продолжительность праздничных дней продолжительность рабочей недели сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными не рабочими днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 – 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 не рабочего праздничного дней *выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.*

5.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (общего собрания коллектива).

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (общего собрания коллектива) не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае отсутствия на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставлять лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрение за успехи в работе

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, трудолюбивую и безупречную работу, выполнение заданий особой трудности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:
- одновременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - Присвоение орденом и медалями;
- 6.2. Поощрения оформляются приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечания;
 - Выговор;
 - Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ;
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанный объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения для дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В установленные сроки не включается время приостановки по уголовному делу.
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 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 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

решения в год 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.

Ознакомлена на общем собрании

МБДОУ ДС им. П.К.Крутевой р.п. Чкаловца

Протокол от 26 12 2013

№ 7

8/10/2011
Директор по развитию: директор
Анатолий Михайлович
И.К. Козлов
P.A. Andreyev

