

Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Центра развития ребенка – детского сада №35»

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка – детском саду №35» (далее МБДОУ «ЦРР – д/с №35»), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

2. Прием на работу.

Прием на работу в МБДОУ «ЦРР – д/с №35» производится на основании трудового договора.

При приеме на работу в МБДОУ «ЦРР – д/с №35» лицо, поступающее на работу, обязательно 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.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Диплом или иной документ о полученном образовании, подтверждающий специальность или квалификацию.
- Личное заявление.
- Медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3 Прием на работу оформляется приказом, на основании заключается трудовой договор. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая на работу лицо или передавая его установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка.
- Ознакомить с порученной работой, условиями труда, объяснить его права и обязанности.
- Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам.
- 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.

2.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.7. По истечении указанного срока работник вправе 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.

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

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работники МБДОУ «ЦРР – д/с №35» обязаны:

- Добросовестно исполнять свои обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительности труда.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Обо 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 здоровья 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, соблюдать, обеспечивать охрану их жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и развитие детей, выполнять требования 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 МБДОУ «ЦРР – д/с №35» и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, развития и оздоровления детей.
- Качественно и срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней.
- В помещении МБДОУ «ЦРР – д/с №35» запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить в помещении и на территории МБДОУ «ЦРР – д/с №35».

- Распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ «ЦРР – д/с №35».
- Находиться в алкогольном, наркотическом и другом токсическом опьянении в помещении и на территории МБДОУ «ЦРР – д/с №35»

3.4 Работники имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «ЦРР д/с №35»
- Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- Проявление творчества, инициативы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- Моральное и материальное поощрение по результатам труда.
- Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- Совмещение профессий (должностей).
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- Поучение 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 опасных производственных факторах.
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

- Личное участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные документы, правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Своевременно выполнять предписания государственных органов: надзорных и контрольных.
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Способствовать повышению работникам своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- Отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
 - Появившееся на работе и на территории МБДОУ «ЦРР – д/с №35» 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 учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №35» устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №35» утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «ЦРР – д/с №35». Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

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

- с 1 января по 10 января – Новогодние каникулы;
- 13 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 дня, 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 работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ЦРР – д/с №35».

5.4 Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «ЦРР – д/с №35» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
Администрация МБДОУ «ЦРР – д/с №35» организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ «ЦРР – д/с

№35». В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день входа 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;
- Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Присвоение почётного 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 проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по собственному желанию, предусмотренным ТК РФ;

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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 совершения проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 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. Оно может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или правительственного органа работников.
- 7.7 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «ЦРР – д/с №35».