

Утверждено:

на собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 22.09.2012.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

« Детский сад № 18 »

Андрова Н. В.

Положение правил внутреннего трудового распорядка

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1 Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.
- 1.2 При приеме в учреждение 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;
 - ИНН;
 - справку о зарплате с прежнего места работы за текущий год;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - личное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 1.3 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.4 Принимаемая лицо на работу или перевода его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- ознакомить его с правилами внутреннего 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.
- 1.5 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 1.5.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 1.5.2 По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а 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.
- 1.5.3 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.
- 1.5.4 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.
- 1.5.5 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.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю 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 их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их защищать от всех форм психического и физического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций сведений, полученных в силу служебного положения, которые могут нанести вред работодателю или его работникам.

2.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать занятия и перерывов между ними

2.3 В помещениях учреждения запрещается:

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

2.4 Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, методов педагогической деятельности в рамках воспитания;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения разделов программы;
- проявления творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, снабженным необходимым оборудованием;
- обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и заболеваний;
- получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске для здоровья;
- отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, за исключением устранения такой 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;
- профессиональную переподготовку за счет работодателя в случае ликвидации рабочего места;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте гос. надзором;
- обращение в органы гос. власти, к работодателю по вопросам охраны труда.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы, нормативные, локальные акты, условия коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда, создавать условия по охране и гигиене труда;
- своевременно выплачивать в полном размере работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч --- для женщин, 40 ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.2 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.

4.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.4 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.5 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 так же предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 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 поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

5.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям предусмотренным ТК РФ.

6.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в письменной форме объяснение. В случае отказа работника - составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Оно применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При его наложении должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства и поведение работника.

6.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется акт.

6.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в гос. инспекции труда.

6.6 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник на 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 руководителя.

6.7 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Ознакомлены
на общем собрании

МДОУ Детский сад №18

Протокол от «30.09.2011»

№ 3