

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ д/сада «Ромашка»

## 1. Общее положение

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении д/с «Ромашка» (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 Учреждение производится на основании заявления ( трудового договора)

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

- \* паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- \* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- \* свидетельство государственного пенсионного страхования
- \* Документ воинского учёта - 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приёме 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 другими правилами 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, заключённый 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 чём работник должен быть предупреждён 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 внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

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 выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

\_ неукоснительно соблюдать правила охраны труда 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, представляющую 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 укрепления здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

\_ Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями

( законными представителями )воспитанников;

\_ сотрудничать с семьями 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, 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;

\_ 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. Педагогическим и другим работникам запрещается:

\_ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

\_ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

\_ Находиться в верхней одежде или головных уборах;

\_ Громко разговаривать или шуметь в коридорах;

\_ Курить на территории;

\_ Распивать спиртные напитки.

3.4. Работники имеют право:

\_ на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

\_ Определять по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

\_ проявлять творчество, инициативу;

\_ 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, снабжённого 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 или опасных производственных факторов;
- \_ Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда за счёт средств работодателя;
- \_ обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- \_ профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- \_ 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 труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные 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, установленному трудовым договором;

\_ обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

\_ своевременно выплачивать в полном размере причитающиеся 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 или не допускать к ней лицо:

- Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- Не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

\_ стремиться к созданию высококвалификационного творческого коллектива работников, обеспечивать личное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных способностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36ч.- для женщин и 40ч.- для мужчин с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

- \_ 1,2,3,4,5, января – Новогодние каникулы
- \_ 7 января –Рождество Христово
- \_ 23 февраля -День защитник 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 праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы ( должности ) и среднего заработка. Очерёдность

предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт 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 поощрений:

- \_ объявления благодарности;
- \_ единовременное денежное вознаграждение;
- \_ объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- \_ награждение ценным подарком;
- \_ награждение почётной грамотой;
- \_ присвоение почётного звания;
- \_ награждение орденами и медалями.

6.2. Награждения 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 применять 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 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 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 должна учитываться тяжесть совершённого 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 –х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.

7.6. Если в течении 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 органов работников.

7.7. С правилами трудового внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения

Ознакомлены

на общем собрании

МДОУд/с « Ромашка»

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

№ 1 \_\_\_\_\_

Зав д/ *Бондарчук* Бондарчук Р.А.

Воспитатели: *Овчинникова* Овчинникова В.И.

*Рыбникова* Рыбникова О.Р.

*Екимова* Екимова Е.А.

Пом. вос – ля *Мельникова* Мельникова Л.П.

*Иосифова* Иосифова З.М.

\_\_\_\_\_ Репина Н.В.

Мед. Сестра *Ткачёва* Ткачёва Н.В.

Тех. персонал.

*Афиндулова* Афиндулова Т.Н. *Бондарчук* Бондарчук А.П.

*Филиппова* Филиппова М.А.

*Арламова* Арламова В.П.

*Наумова* Наумова О.Н.

*Ефременкова* Ефременкова Т.Н.