

Согласовано
Председатель МДОУ д/с №7
Ирцева Г.А.
« 30 » декабря 2007 г.

Утверждено
Директор МДОУ д/с №7
А.В. Бабуринский

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ д/с №7 «Аленький цветочек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МДОУ №7 «Аленький цветочек».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены решением МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложениями к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждены с целью поддержания дисциплины, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности работы, охраны здоровья и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МДОУ.
- 1.6. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью трудового договора.
- 1.7. При приеме на работу работник должен ознакомиться с настоящими Правилами, подписать их и получить копию.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МДОУ д/с №7 «Аленький цветочек» г.Буденновск

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.2. Работники имеют право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работник и работодатель заключают с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней инициалы приема и увольнения работника под расписку.
- 2.3. При заключении трудового договора необходимы следующие документы:
- паспорт
 - трудовая книжка
 - страховое свидетельство гос. пенсионного страхования
 - документ об образовании
 - медицинское заключение (мед. книжка)
 - документ воинского учета (для военнообязанных)
- 2.4. При приеме на работу ознакомить работника со следующими документами:
- Устав ДОУ,
 - Правила внутреннего трудового распорядка,
 - полномочия администрации,
 - приказ на прием, труд и увольнение правил техники безопасности.
- 2.5. Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.6. Работодатель имеет право требовать от работников те работы, которые оговорены в трудовом договоре.
- 2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в ДОУ.

Согласовано
Председатель МДОУ д/с №7
Ярцева Г.А.
«31» января 2007 г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ д/с №7
А.Т.Сидоренко
31.01.07

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ д/с №7 «Аленький цветочек».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МДОУ №7 «Аленький цветочек».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором.
- 1.6. настоящие Правила вывешиваются в МДОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, На основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. При заключении трудового договора необходимы следующие документы:
 - паспорт
 - трудовая книжка.
 - страховое свидетельство гос. пенсионного страхования.
 - документ об образовании.
 - медицинское заключение /мед.книжка/.
 - документ воинского учета /для военнообязанных/.
- 2.4. При приеме на работу ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав ДОУ,
 - Правила внутреннего трудового распорядка,
 - должностная инструкция,
 - приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- 2.5. Руководитель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.6. Руководитель в праве требовать от работника те работы, которые оговорены в трудовом договоре.
- 2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в ДОУ.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.10. Руководитель обязан отстранить от работы /не допускать к работе/ работника: -появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда,

-при выявлении в соответствии с мед.заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.11. При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников ДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.

3.5. Администрация обязана информировать

-о перспективах развития ДОУ,

-об изменениях структуры, штатах ДОУ,

-о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.6. Администрация имеет право осуществлять контроль за образовательным процессом и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора .

-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором ,

-на своевременную и в полном объеме выплату зар.платы в соответствии со своей квалификацией,

-отдых, предоставлением еженедельных выходных дней,нерабочие праздничные дни,ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом.

-защиту своих прав, свобод ,

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,включая на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него труд.догов.,

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

- бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников.
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В ДОУ устанавливается Пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели-40 часов, для пед.работников-36 часов, завхоз, заведующая –устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Сетка занятий составляется администрацией ДОУ.
- 5.4. С письменного заявления. работник может работать за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.
- 5.5. Пед.работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График составляется руководителем и согласовывается с проф.комитетом.
- 5.6. К рабочему времени относятся : заседания пед.совета,общие собрания трудового коллектива , заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.7.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы /педагогич./ предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.
- 5.8. В случае болезни работника, работник в течении 3-х дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы,
 - отменять,удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
 - отвлекать педагогов и руководителя от работы.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой ,штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3.Оплата труда пед.работникам осуществляется от установленного количества часов по тарификации.
- 6.4.По заявлению работника его заработная плата может перечисляться _____
- 6.5.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности.
 - награждение Почетной грамотой,
 - представление к званию «Лучший по профессии»,
 - представление к награждению государственными наградами.
 - памятный подарок,
 - звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».
 - звание « Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»и др.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.3.Работникам,успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме, в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, и отказ не является препятствием дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, приказ объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Утверждено
общим собранием
Трудового коллектива
31.01.07г.