

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ МО
Динской район "Детский сад №66"



С.Ю. Андриенко

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ МО
Динской район "Детский сад №66"



Т.Н. Горпинченко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН "ДЕТСКИЙ САД №66"

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ МО Динской район «Д/с. № 66», порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также поощрение и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

- 2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

- 2.2. При приеме, поступающий на работу обязан предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- диплом или иной документ об окончании учебного заведения;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 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 устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

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

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА.

3.1. РАБОТНИК ДЕТСКОГО САДА ОБЯЗАН:

- 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 всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать Правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о представляющей угрозе жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- 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, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детсада и родителями 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, бережно относиться к имуществу работодателя.
- 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.3. В помещениях ДОУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и в головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории ДОУ;
 - распивать спиртные напитки.
- 3.4. Работники ДОУ имеют право на:
 - проявления творчества, инициативы;
 - уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей;
 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - повышение разряда и категории по результатам своего труда по заключению аттестационной и экспертной комиссии;
 - совмещение профессий (должностей);
 - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
 - обязательное социальное страхование от несчастного случая на производстве;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 4.1. Работодатель обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия труда коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - своевременно выплачивать в полном размере заработную плату;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленного законами;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации;
 - отстранять от работы, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации, для сотрудников ДОО устанавливается 5 –и дневная рабочая неделя, продолжительность 36 часов для женщин, и 40 часов для мужчин, 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

График работы утверждается работодателем по соглашению с П.К.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За совершения 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 объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и других успехов в труде применяют следующие виды поощрений:

- объявление благодарностей;
- премирование по итогам работы;
- премирование за качество выполняемых работ;
- премирование за интенсивность и высокие результаты работы.

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