



УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Заведующего ДОУ

«Детский сад «Кристаллик» г. Игарки»

О.В.Ильина

«10» февраля 2016 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» города Игарки.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами трудовой распорядок в учреждении:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать созданию комфортного микроклимата для работников учреждения, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению рационального использования рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который издается на основании заключения трудового договора.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать двух месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в приказе о приеме на работу и в договоре о приеме на работу. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. Прием на работу:

2.3.1. При приеме на работу, претендент предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, а претенденты на работу по совместительству – копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, (поступающие на работу впервые приобретают бланк трудовой книжки)
- документы воинского учета военнообязанных;
- документ об образовании, диплом, удостоверение, иное, дающее право работать по данной специальности;
- свидетельство ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

2.3.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- инструкцией противопожарной безопасности;

Провести первичный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности с записью в журнале.

2.4. Перевод работника на другую работу:

2.4.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.5. Увольнение работника:

2.5.1. Прекращение трудового договора производится на основании ст.77 ТК РФ.

2.5.2. В связи с изменением организационных условий труда (режим работы учреждения, структурная реорганизация учреждения, изменения оплаты труда) работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позже чем за два месяца в письменной форме. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.5.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается, при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу. О сокращении работник предупреждается за два месяца письменно, так же письменно работнику предлагаются все вакансии должностей имеющиеся в учреждении п.2 ст.81 ТК РФ

Увольнение работника допускается в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации п.3 ст.81 ТК РФ

2.5.4. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.5. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы работника и произвести с ним окончательный расчет ст.80 ТК РФ.

3. Обязанности работников

Работники учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3. Исполнять распоряжения и приказы администрации учреждения.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. О случаях травматизма сообщать администрации.

3.5. Беречь собственность учреждения, бережно использовать товары материальной ценности, воду, тепло, электроэнергию.

- 3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- 3.7. Исполнять в полной мере должностную инструкцию (круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации). Должностные инструкции разрабатываются на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников, нормативных документов и утверждаются руководителем учреждения.
- 3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.9. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию учреждения и представить больничный лист в первый день выхода на работу.

4. Права работников

Работники учреждения имеют право:

- 4.1. На предоставление работы обусловленной трудовым договором.
- 4.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 4.3. На своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- 4.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.5. На отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. Обсуждать и принимать локальные акты учреждения.
- 4.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенных законом способами.
- 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и локальными актами учреждения.
- 4.9. Участвовать в управлении учреждением.

5. Работникам учреждения запрещается

- 5.1. Изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- 5.2. Курить, распивать спиртные напитки в помещениях учреждения, применять нецензурную лексику.
- 5.3. Приводить на рабочие места посторонних лиц, без разрешения администрации.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором. Закрепить за каждым работником рабочее место, ознакомить с графиком работы, утвержденным расписанием занятий (для педагогов), должностными инструкциями. Провести первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности под роспись в журналах.
- 6.2. Обеспечивать безопасность условий труда, их соответствие действующим СанПиН.
- 6.3. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, пособиями и пр., необходимым для выполнения трудовых функций; осуществления воспитательно-образовательного процесса.
- 6.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: с 29 по 31 число каждого месяца в форме аванса, с 12 по 17 число месяца, следующего за отработанным в форме заработной платы за отработанное время (месяц).
- 6.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.
- 6.6. Совершенствовать условия труда работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма среди работников и обучающихся, профессиональных и других заболеваний.
- 6.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Ходатайствовать перед вышестоящей организацией о присвоении званий, награждением грамотами, благодарственными письмами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения, в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения (отказ) не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или нахождения в отпуске работника.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

10.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законом.

10.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.9. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи.
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции (педагогическим работником), аморального проступка, применением, в том числе однократного, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, гигиене и требований СанПиН.

6.8. Предоставлять ежегодные отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.9. Обеспечивать раз в пять лет повышение квалификации педагогическим работникам за счёт средств учреждения.

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

6.11. Предоставлять социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и локальными актами учреждения.

6.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

6.13. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

7. Основные права работодателя

Руководитель учреждения имеет право:

7.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

7.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения в пределах своей компетенции.

7.5. Издавать приказы, распоряжения, инструкции обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.7. Утверждать воспитательно-образовательную программу, план работы на учебный год, отчет за прошедший учебный год, расписание занятий воспитанников, график отпусков работников.

7.8. Вести внутриучрежденческий контроль за деятельностью сотрудников учреждения.

7.9. Поощрять работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Все сотрудники ДОУ, кроме сторожей работают по пятидневной рабочей неделе. 8.2. Продолжительность рабочей недели составляет для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов, для педагогов – 36 часов на 1 ставку, для педагогов-специалистов: музыкальный работник – 24 часа на 1 ставку, инструктор по физической культуре – 30 часов на 1 ставку.

- Администрация учреждения (заведующий) работает по пятидневной рабочей неделе. Начало рабочего дня в 09 ч. 00 мин. окончание в 17 ч. 12 мин., перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час.
- Воспитатели работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно), согласованному и утвержденному заведующим ДОУ. График работы следующий: 1 смена – с 7 часов до 15 часов 12 минут; 2 смена – с 13 часов до 19 часов 12 минут. Чередование смен происходит через день.
- Педагоги-специалисты работают по пятидневной рабочей неделе, согласно расписанию занятий, утвержденному руководителем учреждения.
- Младшие воспитатели работают по пятидневной, 36-часовой рабочей неделе, по отдельному графику.
- Медицинский работник учреждения работает по пятидневной рабочей неделе, согласно расписанию, утвержденному главврачем Игарской городской больницы и согласованному заведующим ДОУ.
- Сторожа, работают по отдельному графику, составленному завхозом ДОУ. Сторожа работают в ночное время в выходные и праздничные дни.