

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Амитхашинский детский сад «Номин»

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
Жамьянова Н.Н.
«25» 09 2019г

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации образовательного
Учреждения
Цырендашиева А.Ш.
«25» 09 2019г

В соответствии с требованиями ст. 189,190 ст. 333 Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по предоставлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(ст. 65 трудового кодекса РФ)

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступившее 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;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием документов оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку 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 прар обязанности;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными и 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, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и провести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.4. 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.

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. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья 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 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 эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми к членам 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, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-эффективно использовать профессиональные 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 сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий и график работы;
- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними - опаздывать на работу и уходить с нее раньше окончания рабочего дня
- приглашать в помещение ДОУ, групповые комнаты посторонних людей (не имеющих отношения к ДОУ).

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- выражаться нецензурной бранью.

3.4. Работники учреждения имеют право:

- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - совмещение профессий, должностей;
 - получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда и ПБ;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к 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 акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- не имеющее воспитательно-образовательных планов на день работы (педагоги ДОУ);

- стремиться к созданию высоко квалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней рабочая смена сокращается на 1 час.

5.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством; выполнять работы, не входящие в круг должностных обязанностей работников (ремонтные работы, саночистка, посадка клумбов и т.д.) на безвозмездной основе по согласию сторон.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего и его использование 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. Поощрение 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:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- присвоение почетного звания;

- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка работодатель имеет право применить 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 не является соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет 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 двух лет со дня 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 совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работником под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течении 3 лет 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 одного года со дня применения его работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

График работы МБДОУ «Номин»

1. Заведующий: ненормированный
2. Старший воспитатель:
С 8-30 до 16-42
Обед с 13-00 до 14-00
3. Воспитатели:
с 8-00 до 11-42
Через день
с 8-00 до 18-30
4. Педагог-Психолог:
С 8-30 до 16-42
Обед с 13-00 до 14-00
5. Учитель-Логопед:
С 8-30 до 11-30
С 15-30 до 16-30
6. Старшая медсестра:
С 8-30-до 16-42
Обед с 13-00 до 14-00
7. Помощники воспитателей:

- Младшая группа с 8-30 до 18-06; обед с 13-00 до 13-30
Средняя и старшая группы с 8-30 до 17-45; обед с 13-00 до 13-30
8. Повар и помощник повара:
 - С 7-00 до 16-00 – повар
 - Через день
 - С 9-00 до 18-00 – помощник повара
 - Обед с 13-00 до 14-00
 9. Прачка: С 8-30 до 17-30
 - Обед с 13-00 до 14-00
 10. Уборщик служебных помещений:
 - С 8-30 до 17-30
 - Обед с 13-00 до 14-00
 11. Завхоз:
 - С 8-30 до 17-30
 - Обед с 13-00 до 14-00
 12. Делопроизводитель:
 - С 8-30 до 17-30
 - Обед с 13-00 до 14-00
 13. Водитель:
 - С 8-30 до 17-30
 - Обед с 13-00 до 14-00
 14. Охранник:
 - С 8-00 до 12-00
 - С 13-00 до 17-00
 15. Дворник:
 - С 8-00 до 17-00
 - Обед с 12-00 до 13-00
 16. Сторожа - согласно графика выходов на работу