

«ПРИНЯТО»

Общим собранием коллектива

«01» сентября 2011г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида» пгт.Кожва**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида» пгт.Кожва (Далее – Учреждение), порядок приема и увольнение работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

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

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее 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;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Документы воинского учета – для лиц, подлежащих на военную службу;
- Диплом или иной документ о полученном образовании, или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- Личное заявление;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный 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 другим правилам охраны труда;
- Ознакомить с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношения к его трудовой функции.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. 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 чем работник должен быть предупрежден 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 внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный 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, использовать все рабочее время для производственного труда;
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные 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, 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 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 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, распространения 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 и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить на территории Учреждения.
- Распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют права:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела Программы.
- Проявление творчества и инициативы.
- 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 и должностей.
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- Обязательное социальное страхование 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 и (или) опасных производственных факторов.
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствии нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места в следствии 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 условий труда.
- 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 и правовые акты, локальные акты, условия 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.
- Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- Дни выдачи заработной платы: 10 и 25 число каждого месяца.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленными ФЗ.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 1. Появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 2. Непрошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- Стремится к созданию высококвалифицированного, творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов. С двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем.
- 5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими днями является:
- 1,2,3,4,5 января – новогодние каникулы.
 - 7 января – Рождество Христово.
 - 23 февраля – День защитника 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 нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника. Сторожа работают согласно графика.
- 5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ФЗ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5.Администрация учреждения организует учет рабочего времени 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.

5.6.Работникам устанавливается два технических перерыва в течении смены по 15 минут.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнения задания 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 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 объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения 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 также 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 – не позднее 2 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 должны 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 работнику под расписку в течение 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 по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снят до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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