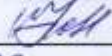



Согласовано: представитель
трудового коллектива МДОБУ
ЦРР д/с 20 «Родничок»

 И.Н.Котлер
«26» ноября 2012г.

Утверждаю:

Заведующий МДОБУ ЦРР
д/с № 20 «Родничок»

 М.Ф. Маслиева
«26» ноября 2012г.



Правила

внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 20 «Родничок» Арсеньевского городского округа

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием работы каждого члена коллектива. Соблюдение дисциплины - первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к материальным ценностям, выполнение действующих в учреждении норм труда, составляют обязанность всех работников без исключения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами контроля, убеждения, поощрения.

К нарушителям, трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, качественной организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставляемых ей прав.

Порядок приёма и увольнения работников

Работники принимаются на работу на основании:

- Заявления о приёме на работу
- Трудовой книжки (за исключением случаев: первичный приём на работу, совместительство)
- Паспорт
- Страховое пенсионное свидетельство
- ИНН
- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу

Документ об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- Санитарная книжка.

При приеме на работу, с работником заключается трудовой договор

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под расписку, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным по ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют надлежаще заверенную копию трудовой книжки, а также все вышеуказанные документы.

При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в ДОУ:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными обязанностями;
- правилами техники безопасности, охраны труда, пользования служебными помещениями, санитарии, противопожарной охране;

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (контракте).

На каждого работника ДОУ ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, в которое входит: личный листок с фотографией, автобиография, копии документов об образовании, аттестации, профессиональной подготовке и переподготовке, приказы о приеме, переводе, поощрениях и т.д., в личное дело подшиваются все документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

Прекращение (расторжение) трудового договора

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- Трудовой договор может быть расторгнут в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.
- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
 - сокращения численности или штата работников;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины)
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, не зависимо от того, где совершен аморальный проступок - на работе или в быту.

- Прекращение действия трудового договора является истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

В случае решения расторгнуть трудовой договор в связи с истечением его срока, работодатель не менее чем за три дня предупреждает работника в письменной форме.

- При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ДОО (изменение количества рабочих часов, учебного плана и т.д.). Работодатель, предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, либо выполнение работы временно, отсутствующего работника (длительная болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и др.).

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников ДОО работодатель предупреждает персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. При отказе от подписи работодатель составляет соответствующий акт. На следующий день после ознакомления начинается исчисляться установленный срок предупреждения.

- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, о чем делается запись в трудовой книжке работника.

- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им ко дню увольнения отпуска или производится удержание за неотработанные дни отпуска, полученного авансом.

- Трудовая книжка выдается работнику под роспись в день увольнения.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление

ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Рабочее время и его использование

- В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными - суббота и воскресенье.
- Рабочий день ДОУ составляет 10,5 часов. Режим работы сотрудников устанавливается администрацией и оформляется ежегодно приказом на 1 сентября.
- Составление графика работы педагогов осуществляется администрацией ДОУ с учетом рационального использования рабочего времени педагога, по возможности, не допуская перерывов между сменами.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только в случаях, предусмотренных ст. из ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, с последующим предоставлением отгулов продолжительностью фактически отработанного времени.
- Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается изменять график работы по своему усмотрению.
- Администрация ДОУ ведет учет рабочего дня и отработанного времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить в известность администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.
- В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, совещания по общественным делам.

Оплата труда

- Заработная плата каждого работника зависит от образования, присвоенной квалификационной категории, стажа работы.
- Всем работникам ежемесячно на фактический заработок начисляется районный коэффициент в пределах и размерах, определяемых федеральным законом.
- Работодатель ежемесячно извещает в форме расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Все начисления производятся централизованной бухгалтерией на

основании:

- тарификационных ведомостей (тарификация утверждается работодателем каждый учебный год, может меняться в течение учебного года на основании приказа работодателя, по производственной необходимости с согласия работника);
- приказов работодателя (издаются по мере необходимости);
- табеля учета рабочего времени (предоставляются ежемесячно).
 - Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.
 - Оплата труда за работу в ночное время производится на основании ТК РФ.
 - Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: за первую половину – 15 числа, за вторую половину (окончательный расчет) – 30 числа текущего месяца путем перечисления в банк, согласно заявления работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок.

Основные обязанности работников

Все работники ДОУ обязаны:

- Работать добросовестно
- Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда)
- Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Соблюдать требования правил охраны труда, пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- В установленные сроки проходить периодический медицинский осмотр, соблюдать правила санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории ДОУ.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Достоинно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ДОУ.
- Своевременно и аккуратно заполнять установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- Передавать смену напарнику.

Основные обязанности администрации

Работодатель обязан:

- Организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое рабочее место.
- Своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам нагрузку на следующий учебный год до ухода их в ежегодный отпуск.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным нормам.
- Содержать в исправном состоянии помещения, систему отопления, освещения, вентиляции.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебного плана.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОУ.

Права работников и администрации

Работник имеет право:

- На заработную плату, соответствующую его образованию, квалификационной категории, разряду, в соответствии со штатным расписанием, на основании единой тарифной сетки.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно графику).
- На отпуск без сохранения заработной платы (работники, подходящие под статью ТК РФ).
- На повышение квалификации.
- На поощрение за добросовестный труд.

- Требовать от администрации соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности.

Администрация имеет право:

- Требовать от работников выполнения трудового распорядка.
- Осуществлять контроль за выполнение правил техники безопасности, санитарных норм.
- Ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении лучших работников.
- Перевода на другую постоянную работу внутри ДОО согласно ТК РФ.
- Расторгать трудовой договор в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Поощрения за успехи в работе

- Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой.).
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.
- В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

Дисциплинарные взыскания

- За совершенные дисциплинарные поступки, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение составляется 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, пребывания в отпуске работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- За каждый дисциплинарный проступок работодатель применяет только одно дисциплинарное взыскание, оформленное приказом, который объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.
- При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Ответственность работника и работодателя

Работник и администрации несут ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Принято на общем собрании коллектива
МДОБУ ЦРР д/с № 20 «Родничок»
Арсеньевского городского округа
« ____ » _____ 2012г.

Срок действия правил неограничен
В случае необходимости правила могут быть изменены и дополнены
Изменения и дополнения утверждаются общим собранием коллектива.