

«Утверждаю»
Приказ № 10 от 02.06.2014г.
Заведующая
МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко»
Н.Ю. Гавриш
Принято
Общим собранием
трудоустроенного коллектива
МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко»
02.06.2014г.
Протокол № 1
с. Займо – Обрыв, 2014г.

Правила Внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 «Солнышко»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 «Солнышко», в дальнейшем МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко», имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
2. Обязанность каждого работника МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностных инструкций. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в РФ законодательством о труде, Уставом МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. При приеме на работу (Заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы (ст. ~~65-66~~ ТК РФ):
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - трудовая книжка; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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 устанавливаются 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинская книжка установленного образца.
2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем
3. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и заведующим МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко». При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. ~~80-81~~ ТК РФ). Условия об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не зачисляется период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
4. После подписания Трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку.
5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
 7. На каждого работника ведется личное дело.
 8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. ~~72-72,2~~ ТК РФ).
 9. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. ___ ст. ~~79~~ ТК РФ)
 10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. ~~77~~ ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а заведующий должен выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.
 11. По инициативе заведующего Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. ~~81-82~~ ТК РФ.
 12. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников или штата заведующая обязана в письменной форме сообщить работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
 13. В день увольнения заведующий производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Ш. Основные обязанности работников ДОУ

1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно,
 - строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину,
 - вовремя приходить на работу,
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного исполнения возложенных на них обязанностей,
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшения качества выполняемой работы,
 - соблюдать исполнительскую дисциплину,
 - проявлять инициативу в трудовой деятельности,
 - проходить аттестацию 1 раз в 5 лет на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию;
 - нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей;
 - соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, воспитанниками и их родителями;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материалов, документов, инвентаря, оборудования;
 - беречь имущество МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко», экономно расходовать материалы, тепло -и электроэнергию;
2. Педагогические работники МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания ребенка в ДОУ.

IV. Основные права работников МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко»

1. Работники МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» имеют право на:

- условия работы, обеспечивающее исполнение ими должностных инструкций;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы по разряду ЕТС, соответствующему его должности, образованию, стажу работы, разряду или категории;
 - ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, в соответствии с Трудовым договором;
 - отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, согласно соглашению между работником и заведующим МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» (ТК РФ ст. _____);
 - участие в управлении МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» (ст. _____ ТК РФ);
 - расторжение Трудового договора, предупредив об этом заведующую в письменной форме за две недели;
 - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в связи с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования (ст. _____ ТК РФ);
 - при сокращении численности или штата работников МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» преимущественное право на работу предоставляется работникам с более высокой квалификацией;
 - повышение квалификации;
2. проходить аттестацию 1 раз в 5 лет на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию;
3. безопасные для жизни и здоровья условия труда;
4. пенсию по выслуге лет, в соответствии со списком должностей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от _____ г.

V. Основные обязанности заведующего

1. Заведующий МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» обязан:

- организовывать работу ДОУ,
- исполнять должностную инструкцию;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VI. Основные права заведующей

Заведующий МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» имеет право на:

- управление коллективом МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение Трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочей недели пять дней.
2. Режим работы устанавливается Учредителем.
3. Продолжительность рабочего дня и объем работы работников МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным заведующим .
 - Продолжительность рабочей недели работникам МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» устанавливается на основании инструкций
4. Работник МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» могут в исключительных случаях привлекаться к работе в праздничные дни по письменному приказу заведующего . Дни отдыха за дежурство

или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или по заявлению работника в другое время (ст. _____ ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет. Некоторые категории работников (сторожа, дворники, уборщицы) привлекаются к работе в праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему, который должен принять необходимые меры.

5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
6. Собрания, совещания коллектива, заседания метод-объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко».

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:
 - объявления благодарности;
 - денежное поощрение;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой и др.
2. Поощрения, как правило, согласовываются с коллективом.
3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» и заносятся в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работника МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» представляются в вышестоящие органы для награждения почетными знаками, грамотами и другими отраслевыми наградами, установленными для работников образования Правительства РФ.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенного на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко», должностной инструкцией, приказом заведующего влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко» принимает следующие дисциплинарные взыскания (ст. _____ ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение;

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него. Трудовым договором, Уставом МБДОУ Детский сад № 6 «Солнышко», Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее принялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись, в трехдневный срок.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются

9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

С правилами ознакомлен:

Миронова С.М.	<i>[Signature]</i>
Кунихова Ю.В.	<i>[Signature]</i>
Гладенко Н.И.	<i>[Signature]</i>
Баева М.Д.	<i>[Signature]</i>
Дудко А.В.	<i>[Signature]</i>
Драчева Н.В.	<i>[Signature]</i>
Киблер Е.Т.	<i>[Signature]</i>
Аксенова Е.А.	<i>[Signature]</i>
Величко Т.А.	<i>[Signature]</i>
Мергашева Л.Н.	<i>[Signature]</i>
Керенченко В.Ю.	<i>[Signature]</i>
Фисиматулина Л.А.	<i>[Signature]</i>
Литвиненко В.Н.	<i>[Signature]</i>
Форошенко Л.Р.	<i>[Signature]</i>
Кравченко А.Н.	<i>[Signature]</i>
Литвиненко И.И.	<i>[Signature]</i>
Чума В.Ю.	<i>[Signature]</i>
Гонимченко Т.В.	<i>[Signature]</i>
Корцова Н.В.	<i>[Signature]</i>