

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета детского сада
_____А.Н.Горбачёва

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
детского сада «Золотая рыбка»
_____Л.А.Каретникова

Дополнения и изменения в
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ детского сада «Золотая
рыбка»

2016г.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ детского сада «Золотая рыбка» (далее ДОУ).
- 1.2.Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество воспитания и обучения детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1.Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.
- 2.2.Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.3.При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4.Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и технике безопасности.
- 2.5.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа является для них основной. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами.
- 2.6.На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, повышении квалификации.
- 2.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 ТК РФ,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 2.8. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.9. В день увольнения заведующий ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего ДООУ.
- 3.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности.
- 3.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.6. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, пособия и пр.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.8. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей, обо всех случаях травматизма сообщать заведующему ДООУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы.
- 4.3. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.5. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.6. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия. Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.7. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.
- 4.8. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

5. ПРАВА

- 5.1. Работники ДООУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Работники ДООУ имеют право на повышение квалификации, на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре - 36 часов в неделю;
- административно-хозяйственному персоналу – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДОУ: с 7.30 – до 18.18.

6.4. Время работы сотрудников:

- воспитатели – 7.30 – 18.18.
- работники пищеблока – 7.30 – 15.30;
- обслуживающий персонал – 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 13.30-14.30;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени.

6.5. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить заведующего ДОУ и предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

6.7. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ;
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу во время воспитательно-образовательного процесса, за исключением заведующего ДОУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, и настоящими правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин заведующий может уволить работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не

может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Взыскание снимается автоматически, если работник в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН

9.1. Отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный стаж работы женщин, в т.ч. дающий право на ежегодный отпуск.

9.2. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляются по заявлению женщин полностью или по частям в пределах установленного срока и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

9.3. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет может быть использован полностью либо по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой или другими родственниками, опекуном, фактически осуществляющими уход за ребенком.

9.4. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет включается как в общий, так и непрерывный стаж работы, а также в стаж работы по специальности.

9.5. Предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

9.6. За время отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет как за самой женщиной, имеющей ребенка, так и за лицами, указанными в п. 9.3, сохраняется место работы.

9.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. С женщинами, у которых срок трудового договора истекает в период беременности трудовые договоры с ними (по их заявлению) продлеваются до наступления у них права на отпуск по беременности и родам.

9.8. Запрещено привлекать беременных женщин к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

10. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.

10.1 В целях охраны здоровья несовершеннолетних проводить предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные медицинские осмотры. Непрохождение несовершеннолетним обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу служит обоснованным отказом в заключении с ним трудового договора.

10.2. Несовершеннолетние могут находиться на работах не свыше 4 часов в день при условии строгого соблюдения действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда.

10.3. Всем несовершеннолетним работникам нормы выработки устанавливаются исходя из норм взрослых работников с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени: для работников моложе 16 лет - 24 часа в неделю; от 16 до 18 лет - 36 часов в

неделю; для обучающихся, не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - половина нормы рабочего времени, установленной для несовершеннолетних соответствующего возраста.

10.4. Установленный ежегодный отпуск предоставляется всем несовершеннолетним работникам, в т.ч. занятым неполное рабочее время.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ.

11.1. Основным документом, который работник обязан предъявить при заключении трудового договора о работе по совместительству с другой организацией, является паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу по совместительству трудовую книжку или выписку из нее, документы воинского учета и другие документы, предъявляемые по основному месту работы. Работодатель может потребовать от работника предъявления документов, подтверждающих наличие соответствующего образования или профессиональной подготовки. Вместо подлинных документов работник вправе представить их копии, надлежащим образом заверенные.

11.2. Лица, работающие по совместительству, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работающих по совместительству не может быть менее 28 календарных дней.

11.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал еще 6 месяцев, ему предоставляется отпуск за работу по совместительству авансом.

11.5. Основанием для предоставления отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпуском по основной работе, в т.ч. авансом, может служить справка с основного места работы о времени ежегодного оплачиваемого отпуска.

11.6. По просьбе работника, работающего в организации на условиях совместительства, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, когда продолжительность отпуска по основному месту работы больше, чем по совмещаемой работе. Работник вправе взять отпуск без сохранения заработной платы как на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков, так и на более короткий срок.

12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

12.1. Работник вправе потребовать от работодателя выдачи ему документов, связанных с работой.

12.2. Все выдаваемые работнику по его просьбе документы должны быть надлежащим образом оформлены. Они заверяются подписью руководителя и печатью организации. На документе указывается номер и дата его выдачи. Если выдается копия документа (например, копия приказа о приеме на работу или об увольнении), то на нем делается отметка о том, что подлинник находится в данной организации.

12.3. Работник должен обратиться к работодателю с требованием о выдаче документов, связанных с работой, в письменной форме, т.е. путем подачи заявления.

12.4. По требованию работника выдаются необходимые ему документы не позднее 3 дней с момента подачи требования.

13. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ .

13.1. Сроки выплаты заработной платы: 15 и 30 числа каждого месяца.

13.2. Повышение уровня заработной платы производится на основании Постановления администрации Мокшанского района и приказа Управления образованием администрации Мокшанского района.

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Внести изменения в п. 13.1. Сроки выплаты заработной платы: 15 и 30 числа каждого месяца.