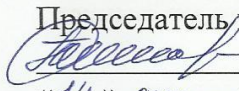


Согласовано:

Председатель п/к

 Сапихина Т.Н.
«14» сентября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ ЦРР - ДС № 43

п.Вольгинский

Т.И.Гавриченко

«14» сентября 20 17 г.



**Правила внутреннего распорядка сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №43» пос. Вольгинский**

Принято на собрании
трудового коллектива

«14» сентября 20 17 г.

**Правила внутреннего распорядка сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад
№43» пос. Вольгинский**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации – России каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, бережное отношение к имуществу.

1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с комитетом профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.

2.1. Вновь принимаемы на работу в детский сад работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан согласно ст. 65 ТК РФ потребовать от поступающего:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Медицинскую справку;
- Страховое свидетельство государственного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву;

- справка из РОВД г. Петушки об отсутствии судимости (для педагогов) .

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляются работодателем. Лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний, должно также представить документ, подтверждающий наличие таких знаний.

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить поступающего с должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором детского сада и его приложениями;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, соблюдению правил санитарного режима, гигиене труда, противопожарной охране .

2.4. Для работников организации согласно графикам проводится очередная аттестация в целях объективной оценки пригодности работников к дальнейшей работе, установления соответствия работников занимаемой должности. Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала. Очередной аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые специалисты и специалисты, окончившие учебное заведение с отрывом от производства, в период срока обязательной работы по направлению после окончания учебы;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет.

Не позднее, чем за две недели до аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем аттестуемого представляется характеристика на аттестуемого, с которой его знакомят под личную роспись.

2.5 Прекращение трудового договора в соответствии со ст. 80 ТК РФ может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об этом письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации без предварительного согласия комитета профсоюза не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

3. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и тщательно выполнять планы научно-исследовательских работ, строго соблюдать технологическую дисциплину, не допуская брака в работе, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей;

- создавать наиболее благоприятные условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии;
- улучшать организацию заработной платы в целях материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Для работников детского сада установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается Распорядком работы работников детского сада (Приложение № к коллективному договору).
- 5.3. В подразделениях, работающих по сменному графику, графики сменности заранее доводятся до сведения сотрудников этих подразделений .
- 5.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. .
- 5.5. В тех случаях, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, сотруднику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- 5.6. Все работники, независимо от занимаемой должности, должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте. При выполнении служебного поручения вне организации каждый сотрудник, от младшего воспитателя до воспитателя обязаны отмечаться в журналах регистрации отсутствующих - в канцелярии;
- 5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.
- 5.9. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать рабочих и служащих от их производственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника под личную роспись.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, денежными премиями, ценными подарками, Почетной грамотой, объявляет благодарность.

Другие виды поощрений работников определяются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и Уставом ДОО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193).

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное 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 работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников организации.

Работник, допустивший нарушение трудовой и производственной дисциплины, лишается оплаты за производство биопрепаратов полностью или частично.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник детского сада 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.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в делах Руководителя Организации.