



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №37 г. Новочеркаска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 (МБДОУ детского сада №37) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают: порядок приема и увольнения работников, обязанности работника и работодателя, режим работы МБДОУ детского сада №37, поощрения за труд и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Обязанность каждого работника МБДОУ детского сада №37 – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников МБДОУ детского сада №37. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения обязанностей.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и созидательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ детского сада №37 в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде, Уставом МБДОУ детского сада №37 и настоящими правилами, совместно с представителями трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

2.1. При приеме на работу работник, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном варианте;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- медицинское заключение требуемого образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ детского сада №37, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство МБДОУ детского сада №37 обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, инструкцией по охране и ответственности за жизнь и здоровье детей;
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в электронном варианте или установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, КПК. Личное дело хранится в МБДОУ детском саду №37.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.8. По истечении срока трудового договора он прекращается по ст. 79 ТК РФ.

2.9. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.10. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренным ст.80 ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности в электронном варианте, делает перечисления заработной платы на расчетный счет работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники МБДОУ детского сада №37 обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ детского сада №37, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу педагогической деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению качества выполнения работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;

3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;

3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь) МБДОУ детского сада №37, экономично расходовать материалы, воду и электроэнергию.

4.ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники МБДОУ детского сада №37 имеют право на:

- работу по совместительству в муниципальных образовательных учреждениях;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- избирать и быть избранными в Совет трудового коллектива.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1.Работодатель имеет право:

5.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДОУ детского сада №37 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами.

5.1..2.Вести коллективные переговоры и заключать соглашения.

5.1.3.Поощрять работников МБДОУ детского сада №37 за добросовестный эффективный труд.

5.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №37.

5.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами.

5.1.6.Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2.Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором.

5.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ детского сада №37, в порядке, установленном федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы МБДОУ детского сада №37: с 7.00 до 19.00

Пять дней в неделю, суббота, воскресенье выходной.

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- заведующий – 40 часов;
- зам. заведующего – 40 часов;
- старший воспитатель – 36 часов;
- воспитатель – 36 часов;
- воспитатель коррекционной группы – 25 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 40 часов;
- обслуживающий персонал – 40 часов

6.3. Продолжительность отпусков:

- заведующий – 42 календарных дня;
- зам. заведующего по ВМР – 42 календарных дня;
- зам. заведующего по АХР – 28 календарных дня + 12 дней за ненормированный рабочий день.
- старший воспитатель-42 календарных дня;
- воспитатели групп коррекции - 56 календарных дней;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня; работающий с группами коррекции – 56 календарных дня
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- педагог-психолог - 56 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;

- главный бухгалтер – 28 календарных дня + 12 дней за ненормированный рабочий день;
- бухгалтер – 28 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дня.

6.3. Руководство МБДОУ детского сада №37 обязано организовать учет явки на работу и нахождения сотрудников в командировочных разъездах.

6.4. Работники МБДОУ детского сада №37 могут в предусмотренных законодательством случаях привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководителя;

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Педагогические советы, общие собрания (или др.) работников МБДОУ детского сада №37 проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости, для решения текущих вопросов педагогической либо управленческой деятельности.

6.6. Собрания, советы, совещания коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ детского сада №37 и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам МБДОУ детского сада №37, как правило, предоставляются с мая и далее на летний период, в случае необходимости администрация вправе использовать и другие месяцы для отпуска сотрудников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МБДОУ детскому саду №37.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы МБДОУ детского сада №37 и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами ДОУ

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами, орденами,

медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ детского сада №37 и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ детского сада №37, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.