ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

с учетом мнения профсоюзного приказом № \_\_\_\_

комитета Протокол № 3 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

от « 21» октября 2016\_г. Заведующий

Председатель профсоюзного МКДОУ « Детский сад №2»

Комитета МКДОУ «Детский сад №2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

«21» ноября 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

 «Детский сад № 2»

1.Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» (далее –Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1.Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2.При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

 - свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

 - личное заявление;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3.Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

 - ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

 - ознакомить с коллективным договором.

2.5.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2.По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.5.4.Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5.Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные обязанности и права работников

3.1.Работники ДОУ обязаны:

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила,

трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

 - неукоснительно соблюдать привила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарной гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников,

обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

 - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) детей;

 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях,

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

 - экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может

нанести вред работодателю или его работникам;

3.2.Педагогическим и другим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3.В помещениях ДОУ запрещается:

 - находиться в верхней одежде и головных уборах;

 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;

 - курить и распивать спиртные напитки.

3.4.Работники ДОУ имеют право:

 - на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

 - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

 - проявление творчества, инициативы;

 - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

 - повышение разряда и категории по результатам своего труда;

 - совмещение профессий (должностей);

 - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

 - получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о

существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия

вредных и опасных факторов;

 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

 - обучение безопасным методам и приемам труда;

 - личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных

с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.Основные обязанности работодателя

4.1.Работодатель обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

 - предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

 - обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

 - своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию

профессиональных навыков;

 - отстранять от работы и не допускать к ней лицо:

 не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

 появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

 опьянения;

 - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5.Рабочее время и время отдых

5.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2.В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

 - 1.2.3.4.и 5 января – Новогодние каникулы;

 - 7 января – Рождество Христово;

 - 23 февраля – День защитников Отечества;

 - 8 марта – Международный женский день;

 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;

 - 9 мая – День Победы;

 - 12 июня – День России;

 - 4 ноября День народного единства.

5.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения;

5.4.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.5.Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в

первый день выхода на работу.

6.Поощрения за успехи в работе

6.1.За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжи-

тельную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и

другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

 - объявление благодарности;

 - единовременное денежное вознаграждение;

 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой;

 - присвоение почетного звания;

 - награждение орденами и медалями.

6.2.Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2.До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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 1 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 применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно наказание.

При наказании должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства ,при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6.Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены

на общем собрании

ДОУ «Детский сад № 2»

протокол № 3

от «21» ноября 2016 г.