
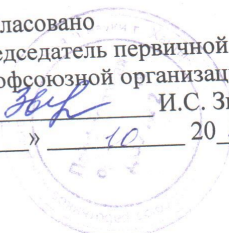


Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации

 И.С. Зверева
« » 10 20 20 г.



Утверждено
Приказом №
от « » 10 20 20 г.
Заведующий
МБДОУ № 2 «Дюймовочка»
Е.Г. Бояркина



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Дюймовочка»» (далее Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо - работодатель, представленный администрацией Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть определенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенны срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3-х месяцев, а для руководителя и его заместителей - не более 6-ти месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел по месту жительства гражданина (в соответствии со ст.ст.331 и 351.1 Трудового кодекса РФ);
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или перевод его в установленном порядке на другую работу заведующий Учреждением обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны труда жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об Образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять

- распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 3.3.5. Содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное и игровое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательными к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать использования обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения в работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении спортивных и музыкальных праздников и развлечений, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяются должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

- 4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и/или уполномоченного им должностного лица имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения Обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно - воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работ, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

часах. В рабочее время при этом не включается перерыв для отдыха и приёма пищи.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.8. Родительские собрания проводятся не реже одного в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, продолжительность занятий с детьми, занятия в кружках, секциях, студиях определяется сеткой занятий, утвержденной по Учреждению на учебный год в соответствии с СанПин.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий, режим дня детей;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять детей с занятий.

5.11. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

6.2. Неоплачиваемые отпуска работникам предоставляются по согласованию с Администрацией Учреждения в соответствии с коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- ежемесячная доплата в размере 20% к должностному окладу;
- объявления благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;

- ходатайство администрации ДООУ перед директором Департаментом образования о поощрении и награждении работников.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе