

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 10 «Чишма»
Протокол № _____

« 13 » 01 2012 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №10
«Чишма»
« 14 » 01 2012 г.

_____ Э.Н.Хакимова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №10 «Чишма» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №10 «Чишма» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника ДОУ - добросовестный труд в избранной им области государственно-общественной деятельности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством России о труде, - Уставом ДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.2. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. На работу в ДОУ принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное педагогическое образование (для педагогических работников).

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим детским садом.

2.5. На основании заключенного трудового договора заведующий детским садом издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий детским садом обязан:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании.

Личное дело хранится у заведующего ДООУ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законом:

- изменение существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ.

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

2.11. По инициативе заведующего ДООУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, - в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работодатель с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные права и обязанности работника

Работники ДООУ *обязаны*:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по сохранению жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не допускать упущений в работе, быть корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель ДООУ *обязан*:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия 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 им трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам оплату согласно штатного расписания
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
 - рассматривать представления профсоюзного органа иными избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанному органу и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами форм;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Рабочее время и его использование

4.1 Режим рабочего времени предусматривает продолжительность пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней (воскресенье) переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2. Продолжительность рабочей недели, режим работы МБДОУ, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы детского сада, утвержденным заведующим детским садом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Продолжительность дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

-воспитатель	36 часов в неделю;
-музыкальный руководитель	24 часов в неделю;
-инструктор по физическому воспитанию	18 часов в неделю;
-обслуживающий персонал	40 часов в неделю;
-административный персонал	40 часов в неделю;

4.3. Режим работы учреждения с 6.30 до 18.30.

4.4. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью 30 минут .

4.5. График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. Руководство детским садом обязано организовать учет явки на работу и нахождение в командировочных разъездах.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим детским садом с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников;

Отпуска работникам детского сада, как правило , предоставляется в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем, за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ .

5. Запрещается;

- отвлекать работников детского сада от выполнения непосредственных обязанностей;
- вызывать или приглашать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных с законами и иными нормативно-правовыми актами;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы детского сада и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и др.

2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3. Поощрения объявляются приказом заведующего детским садом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детским садом применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Работники, избранные руководителями профсоюзных комитетов и их заместителями, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнение

по инициативе работодателя):

- сокращение численности или штата работников организации;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Обеспечение прав работников на охрану труда

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Татарской Республики и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы,

их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие 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.

С правилами трудового распорядка ознакомлены: