

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения МДОБУ

ЦРР д/с № 31 «Ладушки»

Н. И. Лебедева

« » 20 _г.

УТВЕРЖДАЮ

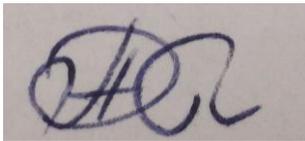
Заведующий МДОБУ ЦРР

д/с №31 «Ладушки»

О.А. Кухарь

« » 20 _г

X



О.А.Кухарь

Заведующий МДОБУ №31 "Ладушки"

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 31 «Ладушки» АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОБУ ЦРР д/с № 31 «Ладушки»:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности, права и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОБУ ЦРР д/с № 31 «Ладушки»:

- укреплению трудовой дисциплины;
- правильной организации работы и безопасным условиям труда;
- рациональному использованию рабочего времени.

Настоящие Правила согласовываются с представителем трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждением.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОБУ, а также Советом Учреждения, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно с представителем трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о приёме на работу в МДОБУ ЦРР д/с № 31 «Ладушки»; ознакомления с локальными актами МДОБУ

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ);

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 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 страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.

2.5 Приём на работу в МДОБУ оформляется приказом заведующего МДОБУ ст.68 ТК. РФ;

2.6 При приёме работника до подписания трудового договора руководитель МДОБУ обязан согласно статье 68 ТК РФ:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- выдать должностную инструкцию, познакомить с содержанием и характером его работы;
- познакомить с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МДОБУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по ОТ, должностными инструкциями).

2.7 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 Увольнение с работы всех сотрудников оформляется приказом заведующей МДОБУ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.84.1 «Общий порядок оформления прекращения трудового договора»)

2.9 В день увольнения заведующим МДОБУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

3. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОБУ обязана:

- 3.1 Обеспечивать выполнение требований Устава МДОБУ и Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.
- 3.2 Организовывать труд воспитателей и других специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их квалификацией, специальностью.
- 3.3 Закрепить за каждым сотрудником соответствующее рабочее место. Своевременно ознакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.4 Укреплять трудовую дисциплину и применять меры воздействия к её нарушителям.
- 3.5 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей.
- 3.6 Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с графиком.
- 3.7 Заработная плата выплачивается за первую половину – 30 числа текущего месяца, за вторую половину – 15 числа следующего за отчетным месяцем путем перечисления в банк, согласно заявлению работника учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Работники МДОБУ обязаны:

- 4.1 Выполнять требования Устава МДОБУ, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.
- 4.2 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3 Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и ТБ.
- 4.4 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.5 Беречь имущество МДОБУ.
- 4.6 Проявлять заботу о воспитанниках МДОБУ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

- 5.1 В МДОБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- 5.2 Работа МДОБУ осуществляется с 7.30 до 18.00.
- 5.3 Продолжительность рабочего времени и перерыва на обед работников определяется приказом по МДОБУ в соответствии со ст. 91 ТК РФ.
- 5.4 Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего МДОБУ не допускается;
- 5.5 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 122 ТК РФ.
- 5.6 Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- 5.7 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время учебного года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в установленном порядке в Учреждении ст.123 ТК РФ.
- 5.8 По письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые 4 выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет ст.162 ТК РФ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МДОБУ, коллективного договора МДОБУ, Положения о доплатах и надбавках, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а так же в связи с юбилейными датами организацией применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами, ценными подарками.
- 6.2 Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения;
- 6.3 За особые трудовые заслуги работники МДОБУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий;
- 7.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- 7.4 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:
- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей;
 - За прогул без уважительных причин;
 - За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом признается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 7.6 Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая время болезни (ст.193 ТК РФ).
- 7.7 Взыскания объявляются приказом по МДОБУ под роспись в течение трёх рабочих дней, не считая отсутствия работника на работе.

