Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

МКДОУ «Русалочка»

1. Общие положении.
2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ

- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целые способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ Д/С «Солнышко», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ГК РФ и введены в действие приказом Заведующего детским садом. Обсуждены и приняты на собрании коллектива МКДОУ Д/С «Русалочка» 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ Д/С «Русалочка» в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию с 11 рофсоюзн ы м ком и тегом.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
   1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МКДОУ Д/С «Русалочка» (ст. 67 ГК РФ).
   2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом 'Заведующего детским садом. Приказ объявляется работнику МКДОУ Д/С «Русалочка»
   3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

заявление о приеме но работу (по образцу).

трудовую книжку (для совместителем копию и справку с места основной работы о графике рабочего времени), оформленную в установленном порядке,

паспорт РФ (копию),

диплом об образовании (копня диплома и вкладыша),' медицинскую книжку (для совместителей копию), пенсионное страховое свидетельство или пенсионную книжку (копию), индивидуальный номер налогоплательщика (копию), документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию), документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. документы о награждении (копии).

* 1. Работники МКДОУ Д/С «Русалочка» в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.
  2. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» нс вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существующих условий груда при продолжении работы но той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного

устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества МКДОУ Д/С «Русалочка» и в друз их исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного i ода.

* 1. На всех работников МКДОУ Д/С «Русалочка», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в Детскому саду па условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

* 1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ Д'С «Русалочка» обязана:

а) ознакомить с Уставом МКДОУ Д/С «Русалочка», с порученной работой, условиями и оплатой груда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

* 1. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (нс более трех месяцев).
  2. 11едоиустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ГК РФ). Основанием для отказа являются:

меди ни некие протм вопо каза имя:

отсутс твие вакантных должностей;

отсутствие необходимого образования (навыков).

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73. 75. 78. 80, 81, 83. 84 ГК РФ). Работники МКДОУ Д/С «Русалочка» имеют право расторгну ть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию га две недели.
  2. В день увольнения (последним день работы) инспектор отдела кадров МКДОУ Д/С «Русалочка» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нес записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с

формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ГК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

1. Основные нрава, оба шнности и от ветственность администрации.
   1. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» - совокупность должностных лиц, органов самоуправления реализующих вопросы, относящиеся к их компетенции.
   2. Заведующий детским садом осуществляет непосредственное у правлен ие образовател ьн ым учреждс! тем.
   3. В полномочия и обязанности Заведующего детским садом входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательство о труде, обеспечение безопасных условий труда и г. д. (ст. 22 ТК РФ).
   4. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые’'договоры с работниками в

порядке и па условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами:

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; -поощрять работников за добросовестный аффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя )i других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными фе до рал ьи ы м 11 за конами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защип>1 своих интересов и вступать в них.

* 1. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:

обеспечивать работникам равную оплату за груд равной ценности: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ. коллективным договором, правилами внутреннего грудоного распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ:

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудовою права, других федеральных органов исполнительной власти: рассматривать представления' соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осущест влять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсироват ь моральный вред в порядке и па условиях, которые установлены ГК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

исполнять иные обязанности. предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

совершенствовать учсбно-воспи гаголым,hi процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников МКДОУ Д/С «Русалочка» передовой опыт работы;

обеспечивать повышение работниками МКДОУ Д/С «Русалочка» профессиональной и деловой квалификации: организовать горячее питание учащихся и работников МКДОУ Д/С «Русалочка»

* 1. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в детскому саду и по время их участия в общественных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать администрации МКДОУ Д/С «Русалочка» в установленном порядке.

1. Основные нрава, обязанности и ответеi венность работников.
   1. Основные права и обязанности работников закреплены в от. 21 ГК РФ Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение i рудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными

• 9

фс. терал ьн ы м и за ко» тми;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны груда и условиям, предусмотренным коллективным договором:

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выIюлненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны т руда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ГК РФ и иными федеральными чаконами;

объединение, включая право па создание профессиональных союзок и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод п законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных 'ГК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений: защиту своих трудовых нрав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федера.! ьн ым 11 закона ми:

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ГК РФ и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федералы i ы м п законам11.

• \*

•1.2. Работник обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МКДОУ Д/С «Русалочка» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить па работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; соблюдать установленную в Детскому саду форму и стиль одежды; систематически повышать свою профессиональную квалификацию: соблюдать требования но технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, в соответствии правилами и инструкциям п:

беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МКДОУ Д/С «Русалочка»;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщат ь администрации о случившемся.

•4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, \ гвержленными и установленном порядке, и у г верждбнные Заведующем о детским садом.

1. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан нс позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об лом в известность Заведующего детским садом или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.
2. Нарушение трудовой дисциплины, т.с. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет та собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Основные обязанности преподавателей, определены Уставом МКДОУ Д/С «Русалочка» с и должностными обязанностями.

1. Режим работы и время отдыха
   1. Рабочее вр’емя время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ Д/С «Русалочка» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ГК РФ).

5.л В Детскому саду установлена 5-т и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неде.по.ддя технических работников 40 часов в неделю.

1. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается п трудовом юговорс.
2. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме
3. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работник} под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
4. Заседания педагогического совета проводятся нс реже I раза в квартал.

5.7.11едаг01 ичсским работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об лом заведующему дошкольным образовательным

учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене смешинка другим работником.

1. В конце дня воспитатели обязаны проводин» детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) ребенка.
2. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
3. Учет рабочего времени организуется и соответствии е требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МКДОУ Д/С «Русалочка» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения ' нормальной работы МКДОУ Д/С «Русалочка» и благоприятных условии для отдыха работников. График отпусков утверждается Заведующего детским садом.

При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск но согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в другое время. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКДОУ Д/С «Солнышко». Оплата отпуска производится нс позднее, чем за три дня до его начала.

1. 11еда101 ическим рабоiникам МКДОУ ДС «Русалочка» запрещено:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* курить в помещениях МКДОУ Д/С «Русалочка»

1. Все работники МКДОУ Д С «Русалочка» обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала рабочего времени и быть на своем рабочем месте.
2. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.
3. Продолжительность рабочего дня воспитателей и сотрудников МКДОУ Д/С «Русалочка» определяется расписанием и графиком, утвержденным Заведующего детским садом по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом МКДОУ ДО «Русалочка»
4. Воспитатель обязана начат1. заня i не в соответствие с I ЮЛ
5. Воспитатель обязан иметь тематический план работы.
6. Воспитатель обязан выполнять распоряжения по учебно- воспитательной плану точно п нерок.
7. Воспитатель и другие работники МКДОУ Д/С «Русалочка» обязаны выполнять псе приказы Заведующего детским садом безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию но трудовым спорам.
8. . Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации ст. 11 ' ГК РФ.

5.22.11ачало работы детского сада в 7.30 окончание в 18.00 5.23. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на I час.

Мри совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.24.1 locTopoiiiiHM лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией МКДОУ Д/С. «Русалочка»

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только Заведующего детским садом и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в ирису гствии воспитанников.

1. Работники МКДОУ Д/С «Русалочка» обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.
2. Администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МКДОУ Д/С «Русалочка»

В случае неявки на работу но болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. Всем работникам МКДОУ Д/С «Русалочка» категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы:

отменять, удлинят ь иди сокращать продолжительность занят ий

и перерывов между ними:

курить в помещении МКДОУ Д/С «Русалочка»:

находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви:

громко разговаривать и шумен» в коридорах во время занятий;

обращаться к педагогам иди сотрудникам МКДОУ Д/С «Русалочка» по имени, прозвищу или фамилии.

1. Оплата груда.
   1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МКДОУ Д/С «Русалочка» системой оплаты труда.
   2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся оз нормальных.

Системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

* 1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты груда, принимаются Заведующего детским садом с учетом мнения представительного органа работников.

6.1. Условия оплаты труда, определе трудовым договором, не могут

быть ухудшены но сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1. Мри выплате заработной платы работодатель обязан п письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
2. Форма расчетного листка упосрждается администрацией МКДОУ Д/С «Русалочка» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ГК РФ для принятия локальных нормативных актов.
3. Заработная плата выплачивается работнику переводом в банк на расчётный счёт но письменному заявлению работ ника.
4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца.
5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за гри дня до его начала.
6. Меры поощрения и взыскания.

7.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МКДОУ Д/С «Русалочка» применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку-: выдача премии;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ Д/С «Русалочка»
2. Поощрения объявляются приказом Заведующего детским садом и доводятся до сведения коллектива.
3. За особые заслуги работники МКДОУ Д/С «Русалочка» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами. установленными для работников образования, и присвоения почетных звании.
4. При применении мер поощрения’ обеспечивается сочетание материального ' и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в тру ДО И у К) к н и ж ку.

7.0. При применении морального и материального поощрения, при представлении работ ников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МКДОУ Д/С «Русалочка».

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.с. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ Д/С «Русалочка» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание; выговор; строгий выговор;

увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ГК РФ.

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
2. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ Д/С «Русалочка» Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплинм. за которое налагается данное взыскание, мотивы применения

взыскания. Приказ объявляется работнику иол расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

1. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.
2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
3. Исли в течение гола со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнул новому :uicihiiijiпиарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайств) jрудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока дейавия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, нс применяются.
4. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому

о 1 •

члену руководства и ходатайство в вышес тоящих органах о его замене.

1. 13 соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года I рубое нарушение Устава МКДОУ Д/С «Русалочка».
2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работ 11 и ку I юд рас11 иску.