

Согласовано:
Председатель СТК:
Морозова Т.В.
«1» 08 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий ДОУ «Сказка»
С.П. Болтрукевич
2014 г.
Приказ № 60



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
Куйбышевского района – детского сада
комбинированного вида «Сказка»

город Куйбышев
Новосибирская область
2014г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом ДООУ, Коллективным договором и являются нормативным актом ДООУ «Сказка», регламентируют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Руководитель учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

При приёме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением, которое объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Трудовой договор с работниками может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением по администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ «Сказка» имеют право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

Работники обязаны:

Работники ДОУ имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах должностных инструкциях и настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

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

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- заблаговременно сообщать о неявке и выходе на работу, о нюансах во время отсутствия (продление больничного листа, наличие больничного листа во время отпуска и др.);

- своевременно сдавать документы для оформления табеля учета рабочего времени;

- по окончании работы сотрудники обязаны покинуть здание, а в случае необходимости задержаться, обязаны информировать руководителя о месте своего нахождения и длительности пребывания.

Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- отменять, изменять продолжительность режимных моментов;

- допускать в ДОО посторонних лиц без разрешения администрации;

- созывать в рабочее время всякого рода совещания по общественным делам;

- отвлекать других сотрудников от выполнения ими должностных обязанностей;

- входить в групповые помещения ДОО во время педагогического процесса (кроме руководителя, старшего воспитателя, старшей медсестры);

- оставлять детей без присмотра, включая время сна детей;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним и незнакомым воспитателю родственникам ребенка и другим лицам;

- применять, в том числе однократно, методы психического и (или) физического насилия над личностью воспитанника;

- нарушать Устав, ПВТР, должностные инструкции по ОТ и ТБ, ППБ и др.;

- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещении и на территории ДОО.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник также имеет другие права и несет другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- улучшать условия охраны труда, обеспечивать техническим оборудованием соответствующим правилам охраны труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (доп.отпуска, доплаты за вредные условия труда);
- развивать трудовое соревнование, тем самым повышать моральное и материальное стимулирование работников в коллективе;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права и несет другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ о труде и иными правовыми актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы ДОУ установлен, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования ДОУ, и является следующим: 5 – дневная рабочая неделя, длительность работы с 7.00 до 19.00, 12 часов.

Режим работы групп ДОУ: с 7.00 до 19.00.

Допускаются посещения детьми ДОУ по индивидуальному графику

Порядок посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику определяется в договоре между ДОУ и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка.

Время обеденного перерыва при односменном режиме - с 12 до 13 часов.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня (перечень устанавливается коллективным договором).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

В ДОУ ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год.

Режим рабочего дня:

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля - День защитника 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;

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

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, по утвержденному графику отпусков (в конце года, не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего периода отпусков).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- награждение почетной грамотой.
- представление к отраслевым и государственным наградам;

6. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников ДОУ.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 20 числа, окончательный расчет за месяц- 5 числа следующего месяца.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Материальная ответственность сторон

Материальная обязанность работодателя.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок:

- во всех случаях незаконного лишения его трудиться в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении на работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки;
- причиненный материальный ущерб в полном объеме;
- за причиненный моральный вред работнику, по соглашению сторон, либо по определению суда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего заработка. Полную материальную ответственность в следующих случаях:

- когда на работника возложена полная материальная ответственность при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора;
- умышленного причинения вреда;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий;
- причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. При необходимости создается комиссия с привлечением специалистов.

Вынести решение работодатель может только при наличии объяснения в письменной форме.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

В случаях, когда размер причиненного вреда превышает средний месячный заработок, несоблюдения работодателем установленного порядка взыскания, в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Привлечение работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности не освобождает его от материальной ответственности.

Трумпуротарио и
ишонгуше робари
9 имралиев
Забегуноваси: Дина
С. М. Басмир

