

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад Белочка

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием МБДОУ

Протокол № 1

От «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующий МБДОУ «Белочка»

 Ж.П. Васильева

Приказ № 169-н.1 «31» 08 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Белочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников МБДОУ «Белочка» и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу руководителю ДОУ представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, если лицо поступает на работу впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу руководитель ДОУ обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать о правилах техники безопасности на рабочем месте, требованиях санитарной и противопожарной охраны и о других правилах охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);

- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

- в случае разглашения служебной тайны с нанесением морального и материального ущерба;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения руководитель ДОО обязан: выдать сотруднику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения, в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников:

Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;

- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять

необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность организации;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности работодателя:

- правильно организовывать труд сотрудников;
- предоставить сотруднику рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры по укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ)

5.2. Режим работы – устанавливается:

- воспитатель – 7,2 часа в день по графику
- график работы поваров: с 7.00- 16.00. Перерыв на обед 12.30 – 14.00.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

- младший воспитатель – 8.00– 16.30, обеденный перерыв 13.30-14.30;
- прачка, кастелянша – 14.00 – 16.00;
- рабочий 8.00-16.30 перерыв на обед 12.30-13.00.

Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.4. Привлечение должностных лиц организации к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6. Предоставлять за ненормированный рабочий день дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (Раздел 4 КД);

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация организации может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5-11 ст.81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности,

предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДООУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Ознакомлены на Общем собрании
МБДОУ «Белочка»

Протокол № ____ от «____» _____ 2021 г.

1. Непомнящих Н.Н. _____
2. Ливанова Н.А. _____
3. Котова С.Л. _____
4. Молчанова Н.Н. _____
5. Венедиктов В.П. _____