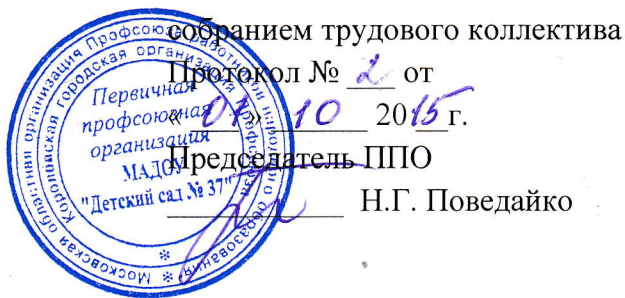


ПРИНЯТО



УТВЕРЖДАЮ



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
городского округа Королев Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем по тексту именуемые «Правила» в соответствии со статьей 189 кодекса РФ определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье», в дальнейшем по тексту именуемое «детский сад».

1.2. Правила вводятся в детском саду с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также улучшения работы членов коллектива детского сада.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права работников детского сада конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих детского сада.

1.7. Правила вывешиваются на видном и доступном для чтения месте.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Прием на работу регламентируется в детском саду подачей следующих документов:

- трудовая книжка, оформленная по установленному образцу.
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документ воинского учета для военнообязанных.
- документ об образовании, квалификации при поступлении на работу требующие специальной подготовки.
- медицинская книжка установленного образца по Московской области.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное удостоверение оформляется работодателем.

На работу принимаются кандидаты после тщательного изучения документов.

С обязательно прохождением инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Согласно статье 67 Трудового кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается работодателем и гражданином, поступающим на работу. Один экземпляр остается у руководителя детского сада, другой у нового работника.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

2.1.1. При приеме на работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- ознакомить с настоящими Правилами.
- проинструктировать по безопасным методам и приемам работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях с детьми или с сотрудниками, провести стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда.

2.1.3. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим впервые, трудовая книжка заполняется в недельный срок. С записями в трудовой книжке работник знакомится под роспись в форме Т-2.

2.2. Порядок перевода работника.

Перевод работника в другое структурное подразделение внутри детского сада или на другую должность происходит на основании действующего законодательства и по приказу руководителя и по письменному заявлению работника. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

2.3. Порядок прекращения трудовых отношений.

2.3.1. Прекращение договора может быть прекращено только по причинам указанным в действующем законодательстве РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели в письменной форме. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается только в случаях, указанных в законодательстве РФ. Расторжение договора оформляется приказом руководителя.

2.3.3. В день увольнения работник обязан выдать работнику его трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится по формулировкам, указанным в законодательстве. День увольнения считается последним днем работы в детском саду.

2.3.4. В случае расторжения договора детскому саду возвращается все имущество в надлежащем состоянии.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно.
- соблюдать дисциплину труда.
- обладать высокой профессиональной подготовленности, соблюдать и своевременно выполнять трудовые обязательства в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- систематически повышать свою квалификацию.
- принимать меры для устранения причин, мешающих работе, сообщать администрации учреждения.

- немедленно сообщить администрации о ситуации, угрожающих жизни и здоровью детей, сохранности имущества детского сада
- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории детского сада.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников.
- исключить нахождение посторонних лиц (детей, внуков и т.д.) на территории детского сада.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1.Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работника, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним место, в соответствии с его квалификацией.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, спокойную эмоциональную атмосферу в подразделении.
- создать условия для повышения квалификации сотрудников.
- принимать меры по профилактике травматизма и проф. заболеваний.
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- постоянно контролировать состояние здания, территории и помещений, а также соблюдение работниками правил охраны труда.
- своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать о принятых мерах.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

5.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке.
- соблюдение требований гигиены и охраны труда.
- своевременную оплату труда
- отдых, который гарантирован законодательством
- повышение квалификации.
- возмещение ущерба причиненного его имуществу или здоровью в связи с работой.
- объединение в профсоюзные или другие организации, представляющие интересы работников.
- досудебную и судебную защиту своих прав.
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право:

- управлять организацией и принимать решения в пределах полномочий.
- заключать и расторгать договора с работниками
- проводить дисциплинарное расследование поведения работника.
- применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в пределах предоставленных ему полномочий.
- требовать от работника исполнения им трудовых обязательств и должностных обязанностей.
- принимать локальные нормативные акты.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников детского сада устанавливается 40-часовая или 36- часовая рабочая неделя в зависимости от должности. С двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Рабочее время сотрудников в зависимости от занимаемой должности

7.2. Накануне праздничных дней рабочее время сокращается на один час.

7.3. По согласованию работника и работодателя время работы некоторых технических должностей, не связанных с педагогическим процессом могут быть изменены по приказу руководителя.

7.4. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворник) предоставляется перерыв для обогрева.

7.5. Работник, пришедший на работу в нетрезвом состоянии, к работе не допускается.

7.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от исполнения обязанностей.

Запрещается созывать собрания или совещания в рабочее время.

7.7. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться с их письменного согласия для выполнения срочных работ сверх установленной нормы. В случае болезни или отпуска можно заменять людей придерживаясь следующих правил:

- воспитатель может заменить воспитателя
- воспитатель может заменить младшего воспитателя.
- воспитатель может заменить помощника воспитателя.
- музыкальный руководитель может заменить воспитателя
- инструктор по физкультуре может заменить воспитателя.
- повар может заменить повара

-заведующий может заменить воспитателя, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и завхоза.

-старший воспитатель может заменить воспитателя.

7.8. В случае непредвиденного ухода работника по личным делам во время работы он обязан предупредить непосредственного начальника и получить от него разрешение.

7.9. За работу в ночное время работнику гарантирована дополнительная оплата предусмотренная законодательством.

7.10. В соответствии с законодательством РФ работа в детском саду не производится в праздничные дни.

7.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования детского сада.

7.12. Продолжительность очередного отпуска составляет, для педагогического состава 42-56 календарных дней и для технического - 28 календарных дней.

7.13. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев непрерывной работы в детском саду. Отпуск в последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденном руководителем.

7.14. По семейным обстоятельствам руководитель может предоставить работнику краткосрочный отпуск без сохранения содержания.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и успешную работу в детском саду применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком, повышение в должности.

8.2. Поощрение объявляется приказом заведующего детского сада и доводится до сведения коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой дисциплинарное взыскание - замечание, выговор, увольнение.

9.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Увольнение может быть применено за прогул.

За появление на работе в нетрезвом виде.

Увольнение может быть применено в связи с хищениями на рабочем месте.

Трудовой договор расторгается при неудовлетворительной работе по истечению испытательного срока.

9.3.Право выбора конкретной меры взыскания остается за руководителем.

9.4.До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины, руководитель должен потребовать объяснение.

Отказ работника предоставить объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание.

9.6.Приказ о взыскании доводится до сведения работника под расписку, если необходимо, то приказ доводится до сведения всего коллектива.

9.6.Если в течение года после взыскания работник не имеет других взысканий, то считается, что он не имел взысканий никогда.

9.7.Меры поощрения к сотруднику, имеющему дисциплинарное взыскание, не применяются.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10.СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ В УЧРЕЖДЕНИИ.

10.1.Работники соблюдают правила поведения в детском саду, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами. Другими правилами, инструкциями, приказами, утвержденными работодателем.

10.2.За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, руководитель может применить такие меры взыскания, как замечание, выговор, увольнение.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1.Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с председателем профсоюзного комитета.

11.2.Положения настоящих правил обязательны для всех работников детского сада.

11.3.Работодатель имеет право вносить изменение и дополнение в Правила. Работники должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях.