



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 301»

Рассмотрено и принято на
Общем собрании работников
Учреждения протокол
№ 2 от «28» февраля 2018 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 301»
 О.А. Шмырова

Утверждено:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 301»
№ 12/1-о от 28.02.2018 г.
 Л.Н. Чивиткина



П Р А В И Л А

внутреннего

трудового

распорядка

г. Нижний Новгород
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад № 301», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ.

- 2.1. При приеме людей на работу заведующий учреждением обязан потребовать от поступающего на работу предъявления паспорта, трудовой книжки, мед.книжки. Без предъявления указанных документов прием на работу людей не допускается.
- 2.2. При приеме людей на работу, требующую профессиональных знаний, заведующий вправе потребовать от работника предъявления диплома (свидетельства) о полученном образовании, специальности, квалификации.
- 2.3. Трудовые отношения между заведующим (работодателем) и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.16).
- 2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема.
- 2.5. Сотрудники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме.
- 2.6. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом заведующего, и в день увольнения заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 301» обязана:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия коллективного договора, соглашений и пр.;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам своевременно оплату за труд в сроки: 9 – зарплата за предыдущий месяц, 24– аванс за текущий месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации, либо руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, сохранности имущества учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными документами.

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней – субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Режим пребывания детей в учреждении установлен учредителем исходя из потребности семьи и возможностей финансирования. График работы учреждения с 6.00 до 18.00.
- 5.2. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.
- 5.3. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.
- 5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом. В этом случае сотрудники, в т.ч. и заведующий, обязаны отметиться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уход. По возвращении также делается отметка о прибытии.
- 5.5. Сотруднику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменщика сотрудник обязан сообщить администрации, которая принимает меры по его замене.
- 5.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию с последующим представлением оправдательных документов.
- 5.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующим детским садом не допускается.
- 5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации, если в этом нет необходимости;
- вызывать на собрания и совещания.

5.10. Во время занятий с детьми запрещается отвлекать воспитателя, мешать, делать замечания. Входить в группу во время занятий разрешается только заведующему детским садом, инспекторам, зав.дошкольным отделом, проверяющим работу воспитателя.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

6.1. Администрация поощряет работника за старательное, примерное выполнение им своих обязанностей, за инициативные предложения, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- почетная грамота;
- денежная премия.

Поощрения производятся заведующим детским садом по согласованию с профкомом детского сада, объявляются по приказу или распоряжению и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- До применения дисциплинарного взыскания заведующий детским садом должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется 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 сотрудников.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное воздействие.
- Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома учреждения.

7.3. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с мед. заключением противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) зарплата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.4. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника применяется материальная ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 243 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка должны доводиться до каждого сотрудника детского сада под расписку.