

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МДОУ детского сада «Радуга» п. Новоянгелька

Утверждены приказом заведующего МДОУ
детского сада «Радуга» п. Новоянгелька

1. Общие положения
2. Порядок приёма и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга») и работников и их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ детский сад «Радуга» п. Новоянгелька, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику под роспись, другой хранится в ДОУ.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации;
- ИНН;
- Санитарную книжку с отметкой допуска к работе.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией Управления образования.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.5. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами ВТР и коллективным договором, действующим в ДООУ.
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДООУ имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДООУ имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным гос. стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.2.8. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них настоящими правилами, должностными инструкциями;

- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. обеспечивать работников документацией, оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- 4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Начало работы ДОО - 8.00, окончание работы – 17.00.

Заведующая с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00. до 13.00.

Воспитатели работают по индивидуальному графику в зависимости от нагрузки.

Младшие воспитатели – с 8.00 до 16.30.; перерыв на обед: с 13.42 до 15.00.

Повар – с 7.00 до 14.12.

Второй повар /подсобная кух. рабочая с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00. до 13.00.

Медсестра с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00. до 13.00.

Заведующий хозяйством ненормируемый рабочий день, 18 часов в неделю / машинист по стирке с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00. до 13.00.

Дворник с 17.00 до 20.36.

Сторожа: по графику с 22.00 до 6.00 – будние дни, в выходные и праздничные дни – в течение 12 часов.

Рабочий по зданию с 9.00 до 12.36.

совместитель: в течение недели после 17.0 до завершения необходимой работы. В случае аварийных и непредвиденных работ возможна работа в выходные дни.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком