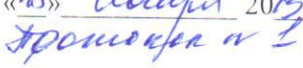


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20
общеразвивающего вида» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета


Л.П.Чебунина
«15»  2013 г


Утверждаю
Заведующий МКДОУДС № 20 ОВ
с.Чугуевка


В.В.Купцова
«15»  2013 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 20 общеразвивающего вида»

с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края.

на 2013-2018 гг.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников на 2013 – 2018гг.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 развивающего вида» с. Чугуевка, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

ПОРЯДОК ПРИЕМА , ПЕРЕВОДА , УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о полученном образовании, о квалификации или наличии знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица может предложить ему представить краткую письменную характеристику / резюме/ выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на "компьютере и т.д.).

- Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

-Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3 При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью 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 коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1,4, Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

-- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией 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 календарных 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 приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы,

2. основные права обязанности работников

2.1 Работники МКДОУ «Детский сад № 20 общеразвивающего вида» с. Чугуевка должны: добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации 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;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

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

2.3 Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4 Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5 Работники не должны:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах;
- делать замечаний во время проведения занятий, а также в присутствии детей и родителей.

2.6 Запрещается курить в помещениях и на территории учреждения.

2.7 Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем / ст. 128 ТК РФ/

2.8 Профсоюз. осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Основные обязанности работодателя

3.1 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/;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2 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 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.

3.3 Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.4 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.5 Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в учреждении и т.п. органами государственного надзора, контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

3.6 В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника

3.7 Разработать и утвердить инструкции по охране труда / ст.212 ТК РФ/, обеспечить их соблюдение работниками.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется постановлениями правительства РФ:

2 часа в неделю - педагог дополнительного образования;

8 часов в неделю - музыкальный руководитель;

36 часов в неделю - воспитатели дошкольных групп;

39 часов в неделю - медицинские работники;

40 часов в неделю - руководитель, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал.

Время обеденного перерыва предусмотрено для сотрудников, работающих не менее 40 часов в неделю, не должно быть менее 30 минут и определяется индивидуальным графиком работы.

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час, для сотрудников, работающих не менее 40 часов в неделю.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 2 3 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

, ~ 1 января - Рождество Христово;

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, следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, плюс дополнительные отпуска 8 календарных дней, отпуск педагогических работникам в количестве 42 календарных дня.

4.4. Время работы сотрудников:

- заведующая	с 8-30 - 16-30	перерыв	13-00 - 14-00
- воспитатель	с 7-30 - 14-30	первая смена	
- воспитатель	с 11-00 - 18-00	вторая смена	
- младший воспитатель	с 8-00 - 17-00	перерыв	13-30 - 15-30
- медицинская сестра	с 8-00 - 16-00	перерыв	13-00 - 14-00
- завхоз	с 8-30 - 16-30	- « -	13-00 - 14-00
- повар	с 6-00 - 14-00	- « -	11-30 - 12-30
- повар	с 8-30 - 16-30	- « -	12-30 - 13-30
оператор стиральных машин	с 8-30 - 16-30	- « -	13-00 - 14-00
- дворник	с 7-00 - 15-00	- « -	11-00 - 12-00
- оператор котельной	с 10-00 - 19-00	- « -	15-00 - 16-00

Сотрудникам охраны / сторожам/ устанавливается режим работы по скользящему графику производится суммированный учет рабочего времени.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
объявление благодарности;
выдача премии.

б. ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

основанием привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка / ст. 191 ТК РФ/.

6.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.1 Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.2 До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то 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.

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

6.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий регулируется действующим законодательством.

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.

6:6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил., решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав по должности , а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета