



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ Детского сада «Солнышко» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие профессиональной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;



- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (Личная карточка формы №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья).

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников МБДОУ детский сад «Солнышко» 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.

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

2. Порядок приема и увольнения

При приеме на работу кадровой службе 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.

При приеме на работу кадровая служба обязана:

- 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.

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

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;

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.

В день увольнения кадровая служба обязана 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 (ЭВМ, 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

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)

Начало работы – в 8.00 часов. Окончание работы – в 17.30 часов. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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).

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

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

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

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.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

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.

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.

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

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.

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