Утверждаю:

Заведующий

МДОБУ «Детский сад № 14»

Т.В. Савельева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

Приложение № 1

Согласованно:

Председатель профсоюзного комитета

Мехоношина Л.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

***В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ***

***ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ***

***«ДЕТСКИЙ САД № 14 «СВЕТЛЯЧОК»***

***КУДЫМКАРА***

**1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ « Детский сад № 14

«Светлячок» (далее - Учреждение) определяют внутренний трудовой распорядок в дошкольном учреждении, порядок приема и увольнения Работников , основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

**2.ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в учреждение производиться на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

• трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев,
когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* медицинскую книжку с заключением ;
* страховое свидетельство пенсионного страхования;
* документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с Инструкцией о порядке представления гражданам справок и наличии (отсутствии) у них судимости, утвержденной приказом МВД РФ от 01.11.2001 г. № 965.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При приеме на работу в учреждение может быть установлен испытательный срок, продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в - трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить Работника с должностной инструкцией (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

• ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

• провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.5. На Работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего работника без освобождения его от своей основной работы, с его согласия, с установлением доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники учреждения имеют право:

• заключение, изменение и расторжение трудовою договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

• предоставление работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

• своевременную и в полном объеме выплату заработной платы ;

• отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

• ознакомление с документами , определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

• внесение предложений по совершенствованию деятельности дошкольного учреждения;

3.2. Работники учреждения обязаны:

• добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих организаций;

• работать над повышением своего профессионального уровня;

• поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

• неукоснительно соблюдать нормы , правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества,

• соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения о родителями (законными представителями) воспитанников,

•соблюдать настоящие Правила, иные нормы, предусмотренные законодательством о труде.

**4**.**ОСН0ВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

• 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;

 • привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ.

**4.2. Работодатель обязана:**

• предоставлять работу, обусловленную трудовым договором в установленном порядке, предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Работником;

• правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, 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 : не реже двух раз в месяц ( 7 и 22 числа каждого месяца);

• способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с выходными днями (суббота, воскресенье). Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Рабочий день Работников начинается за 15 минут до приема детей.

Для Работников ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:

• для административного и обслуживающего персонала с 13.00 до 14.00;

• для младших воспитателей с 13.30 до 15.00

5.2. Для Работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности. В графике сменности определяется продолжительность, чередование смен, выходные дни.

5.3. В соответствии с законодательством нерабочими праздничными днями являются:

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

7 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 на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работника и производственной необходимости. График отпусков утверждается не позднее , чем за две недели до наступления календарного года.

**6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность;

-выдает премию;

-награждает ценным подарком;

-награждает почетной грамотой;

- размещает фотографии передовиков на доске почета;

-выдвигает по решению коллегиального органа управления Учреждения, согласно квоте, установленной учредителем, на награждение грамотой управления образования Администрации города 2-х работников от учреждения в год.

-за особые заслуги перед обществом и государством, по решению коллегиального органа управления Учреждения, ходатайствует о награждении почетными грамотами на региональном, федеральном уровне и отраслевыми государственными наградами РФ.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку, личное дело

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) ; за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; за совершение по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества.

7.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Работодателя.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности- не позднее 2-х лет со дня совершения

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок.

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

7.6.Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников, с данными правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения