

Приложение к коллективному
договору № 1

заведующий МБДОУ № 4 г. Азова
(И. Глухова)



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ № 4 г. Азова**

1. Общие положения .

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации ст.189
- 1.2. Имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 4 г. Азова, укреплению трудовой дисциплины .

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- . паспорт для удостоверения личности .
- . трудовую книжку, оформленную в установленном порядке , за исключением случаев , когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства
- . документ об образовании
- . страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- . свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
- . фото 3 / 4
- . санитарную книжку с пройденной аттестацией по профессии
- . аттестационный лист для педагогических работников с проставленной категорией .
- . документы воинского учета -для военнообязанных и лиц , подлежащих призыву на военную службу.

**ПРИЕМ НА РАБОТУ БЕЗ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ
ПРОИЗВОДИТЬСЯ.**

- 2.2. Прием на работу в МБДОУ № 4 г. Азова производится путем заключения с работником трудовых договоров.
- 2.3. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем , по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности , квалификации или должности, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными

актами.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска.

2.4. Прием на работу осуществляется с прохождения испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация знакомит работника:

- . с порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъясняет работнику его права и обязанности
- . ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка
- . провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.8. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения выдается работнику трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ № 4 г. Азова обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 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.
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда производственной санитарии, правила противопожарной безопасности
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации
- Беречь имущество МБДОУ № 4 г. Азова, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, по мере необходимости ремонтировать и красить их
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ № 4 г. Азова быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе , быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МДОУ.
- **Категорически запрещается курение и распитие спиртных напитков на территории и в помещениях МБДОУ № 4 г. Азова .**

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

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ № 4 г. Азова.

4.1.Администрация обязана :

- соблюдать законодательство о труде
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки
- организовывать труд воспитателей , учебно- вспомогательного состава, хозяйственно- обслуживающего состава в соответствии с их специальностью, квалификацией , опытом работы.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников направленных на улучшение работы МБДОУ№ 4 г. Азова , поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.Администрация вправе :

- требовать от сотрудников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору(контракту) или предусмотренных должностной инструкцией.
- Требовать от сотрудников соблюдения трудовой дисциплины , режима рабочего времени и отдыха , надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм , установленных настоящими Правилами .
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ№ 4 г. Азова в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.Рабочее время .

5.1.В МБДОУ № 4 г. Азова устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для

- педагогического состава -36 часовая рабочая неделя .
- учебно- вспомогательный состав , хозяйственно- обслуживающий состав 40- часовая рабочая неделя
- администрация – ненормированный рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2.В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни Российской Федерации , кроме сторожей и газооператоров (они работают согласно графика) при совпадении выходного и праздничного дней выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом и пожеланий работников

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, для педагогического состава – 42 календарных дня.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 -го (аванс), 5-го зарплата

6. Поощрения за успехи в работе .

6.1. 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
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Педагоги МБДОУ № 4 г. Азова могут быть уволены за применение

методов воспитания , связанных с физическим и психическим насилием над личностью по пункту 4 -б статьи 56 Закона РФ «Об образовании»

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания .

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ № 4 г. Азова , которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок , установленный правилами .