

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
Комитета

Сидорова В.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ «Детский  
сад №59»

Маслова М.С.  
от 16.02.15

Приняты на собрании трудового коллектива \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад № 59 »

### 1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию труда, полное и рациональное использование рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на четкое распределение обязанностей работников в течение рабочего времени и определение их прав для предотвращения конфликтных ситуаций и сбоев в общем ритме работы коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива и несут в себе положения, не противоречащие трудовому кодексу Российской Федерации, а также иным законодательным актам в области охраны труда.

### 2. Рабочее время и его использование.

Дошкольное образовательное учреждение работает в 11-ти часовом режиме с 7-00 часов до 18-00 часов. Рабочая неделя пятидневная. Воспитатели групп работают в 2 смены. Технический персонал работает в одну смену с перерывом на обед. Все работники работают по графику в соответствии с должностными инструкциями и нормами рабочего времени.

Каждый работник МБДОУ приходит на рабочее место своевременно, чтобы в определенное графиком время приступить к выполнению своих обязанностей. После завершения работы работник обязан привести в порядок свое рабочее место.

Рабочее время каждым работником используется в соответствии с его должностными обязанностями и графиком работы, утвержденным администрацией. Все отклонения от графика или выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями, либо не согласованных с администрацией отдельным распоряжением рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины и влекут за собой меры взыскания.

### 3. Порядок приема на работу и увольнения

- Прием на работу производится заведующей МБДОУ при предъявлении:

- трудовой книжки
- паспорта
- ИНН
- пенсионного свидетельства
- медицинской книжки
- документа об образовании (при приеме на должности, требующие специальной профессиональной подготовки)

Прием на работу без перечисленных документов не допускается

Принимая на работу педагогический персонал администрация имеет право, кроме документов об образовании запросить сведения о последнем повышении квалификации и аттестационный лист.

Зачисление на работу оформляется приказом. Объявляется работнику под расписку. С лицами поступившими на работу оформляется трудовой договор. Работнику, впервые поступившему на работу, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней с момента начала работы. Администрация обязана провести с работником вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте под роспись, Работнику выдается экземпляр должностной инструкции и инструкция по охране труда.

Администрация вправе перевести работника без его согласия на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

Увольнение работника оформляется приказом. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить администрацию за две недели. Администрация не вправе задерживать работнику расчет и выдачу трудовой книжки после указанного срока. При увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ данный факт нарушения фиксируется специальными документами, с работника берется объяснительная, по факту нарушения издается приказ. Документы предоставляются для ознакомления в выборный профсоюзный орган для учета его мотивированного мнения при увольнении работника.

#### **4. Основные обязанности администрации**

Администрация обязана:

- \* Организовать труд работников в соответствии с существующим законодательством о труде;
- \* Обеспечить безопасный труд работников и условия для соблюдения правил охраны труда;
- \* Обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- \* Проводить мероприятия по технике безопасности и гигиене труда;
- \* Обеспечить выплату заработной платы работнику в сроки 25 числа каждого месяца аванс, 10 числа каждого месяца заработная плата.

#### **5. Основные обязанности работников.**

Работник обязан:

- \* Соблюдать дисциплину труда, выполнять правила трудового распорядка.
- \* Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.
- \* Содержать рабочее место в порядке, обеспечивающем санитарную, противопожарную безопасность.
- \* Использовать все рабочее время для производительной работы, своевременно выполнять распоряжения администрации.
- \* Беречь оборудование, инвентарь, инструментарий.
- \* Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности.
- \* Следить за состоянием собственного здоровья, проходить медицинские осмотры по графику, составленному медицинской сестрой.

#### **6. Права администрации**

Администрация вправе требовать от работника:

- \* Выполнения своих должностных обязанностей;
- \* Соблюдения правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- \* Соблюдения установленной продолжительности рабочего дня.

*\* справке об ответственности судимости*

Администрация вправе накладывать на работника взыскания в случае нарушения трудовой дисциплины, а также применять меры поощрения в случае добросовестного выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

#### **7. Права работника**

Работник вправе требовать от администрации:

- \*Создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- \*Создания условий для соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности.
- \*Условий для повышения квалификации и профессиональной компетентности.
- \*Соблюдения установленной законом продолжительности рабочего дня
- \*Дополнительной оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни.

Работник имеет право обращаться в профсоюзный орган, а также в комиссию по трудовым спорам для разрешения спорных вопросов.

#### **8. Меры поощрения и меры взыскания.**

За добросовестный и производительный труд работник может быть поощрен. Поощрения производятся на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ», а также «Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ».

Нарушения трудовой дисциплины работником влечет за собой дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарными взысканиями являются предупреждение, выговор. Указанные взыскания налагаются заведующей МБДОУ. До наложения взыскания у работника должна быть затребована объяснительная. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.