

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
от « 09» января 2018 г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения ППО
Председатель ППО №118
_____ Н.Н.Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 09» января 2018 г. № 1
Заведующий МДОАУ № 118
_____ Н.С. Редникова

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

для работников муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 118»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 118». Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом управления образования.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства; паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 2 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

1.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники МДОАУ № 118 обязаны: добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя; стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства; а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом); соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; соблюдать установленный порядок хранения документов; бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию. Разрешается пользоваться сотовой связью в случаях крайней необходимости.

2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана: соблюдать трудовое законодательство; организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами, создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников

МДОАУ № 118 устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

4.2. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для младшего обслуживающего персонала – графиком работы.

4.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

4.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством: ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28, 34 календарных дней; ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 42 календарных дней (в зависимости от категории работника); отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5. Поощрение работников

5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники образовательного учреждения, могут быть: отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования; ценным подарком; представлены к награждению Грамотами управления по делам образования, Главного управления образования и науки, Главы города; представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если: не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение; со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.