

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

При приеме на работу с работниками заключается письменный трудовой договор, оформленный в соответствии со статьёй 57 ТК РФ. Работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

При заключении трудового договора впервые, работодатель оформляет работнику трудовую книжку и предоставляет территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме работника на работу, заведующая заключает с работником трудовой договор, знакомит с должностными обязанностями, оплатой труда и локальными актами, учреждения, издает приказ о приеме на работу с указанием места работы в соответствии со штатным расписанием.

Администрация детского сада обеспечивает прохождение работниками текущего медосмотра в соответствующие сроки.

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

3. Основные обязанности работников.

Работники детского дошкольного учреждения обязаны:

- 3.1. работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива);
- 3.3. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- 3.4. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

Работники детского дошкольного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. Рабочее время и его использование.

Детский сад работает 5 дней в неделю, с 08.00 до 18.30, выходные - суббота, воскресенье.

4.1. Рабочее время и перерыв на обед - исходя из 1 ставки рабочего времени:

4.1.1. Помощники воспитателей: рабочий день - с 08.30 до 18.00 перерыв на обед - с 13.30 до 15.00;

4.1.2. Старший воспитатель: рабочий день - с 08.30 до 16.42, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

4.1.3. Учитель-логопед, учитель дефектолог: рабочий день - с 08.00 до 12.00;

4.1.4. Музыкальный руководитель - 08.00-12.48

4.1.5. Шеф-повар, повар рабочее время - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; повар - рабочее время: с 06.00 до 15.00, обед: с 09.30 до 10.30 (1 человек поочередно);

4.1.6. Вахтер, машинист по стирке и ремонту белья: рабочий день с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

4.1.6. Воспитатель: общее рабочее время - с 08.00 до 18.30 согласно условиям трудовым договора;

4.1.7. Заведующая, инженер по охране труда, кастелянша, кладовщик, делопроизводитель, кухонный рабочий, завхоз - 08.30 - 17.30, перерыв на обед 13.00 - 14.00;

4.2. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей детским садом;

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов;

4.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска работникам детского сада устанавливается администрацией в соответствии с действующим законодательством:

- заведующая, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог - 42 календарных дня;

- педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – 56 календарных дней;

- помощник воспитателя, кастелянша, кладовщик, делопроизводитель, специалист по охране труда, завхоз, шеф-повар, повар, машинист по стирке и ремонту белья, вахтер, кухонный рабочий - 28 календарных дней;

5. Меры поощрения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительный безупречный труд и т.д. объявляются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение Почётной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера;

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

- замечание;
- выговор;
- увольнение