

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 9

детский сад «Елочка»

А.Ю.Гилина

Приказ № 67 -О от 27.10.2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 9 детский сад «Елочка».

Раздел 1.

Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждены заведующим МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» А.Ю. Гиловой.
2. Настоящие Правила вводятся в действие с «01» ноября 2015 г.
3. Действие настоящих Правил распространяется для всех работников МБДОУ № 9 детский сад «Елочка».
4. В случае изменения ТК и других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению (под расписку) все работники МБДОУ № 9 детский сад «Елочка». При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

Раздел 2.

Порядок приема и увольнения работников.

5. Работник реализует свои права на труд путем заключения с МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» (далее для краткости - «организация») трудового договора в соответствии со ст.56-59, 63-71 ТК РФ.
6. При приеме на работу организация обязана потребовать от работника:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
 - б) трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступающие на работу);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если оно есть);
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - д) документы об образовании, о квалификации, либо специальной подготовке (если они есть);
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При приеме на работу организация и работник заключает письменный договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом администрации МБДОУ № 9 детский сад «Елочка», который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

10. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» обязана:

- а) ознакомить рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 9 детский сад «Елочка»;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

9. Работники МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» имеют право расторгнуть договор заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом заведующего письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством заведующий увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

10. В день увольнения, заведующий МБДОУ № 9 детский сад «Елочка» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Раздел 3.

Основные обязанности работников МБДОУ № 9 детский сад «Елочка».

11. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- б) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, выполнять правила внутреннего трудового распорядка: во время приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами не отвлекать от работы других работников;
- в) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ № 9 детский сад «Елочка»;
- г) беречь собственность и оборудования, пособия и другое имущество детского сада;
- д) поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;
- е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями, вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

12. Педагогические работники детского сада должны систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

13. Персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

Раздел 4.

Основные обязанности работодателя.

14. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- б) закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала;
- в) неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, создавать условия работы соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;

