

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 7 «Улыбка»

Принято на общем собрании
учреждения Протокол № 1
30 » 11 2018 г



Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 7 «Улыбка»

р.п.Глубокий

работника под расписку.

2.9. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию ДОУ за 2 недели. По истечении 2-х недельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого. Срок предупреждения об увольнении исчисляется с момента регистрации заявления.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении.

2.11. Причина увольнения указывается в точном в соответствии с формулировкой действующего законодательства или в виде ссылки на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1 Администрация ДОУ обязана:

3.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.1.2. Закрепить за каждым работником учреждения соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание в чистоте, обеспечить нормальную температуру в помещениях, хранение верхней одежды работников, организацию питания.

3.1.3. Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха; осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.1.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников, своевременно и точно выполнять законные приказы и распоряжения администрации ДОУ.

3.2.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Беречь имущество ДОУ; рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к предметам и игрушкам.

- выдачи премии;
- награждения ценным подарком, почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии.

Премирование работников производится в пределах надтарифного фонда в соответствии с «Положением об установлении надбавок к должностным окладам сотрудников МБДОУ «Детский сад» № 6 «Почемучка»

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам (почетным грамотам, нагрудным значкам «Отличник народного образования» и др.).

5.3. Поощрения объявляются в приказе по общей деятельности ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст.81, 192, 193, 194 ТК РФ.

6.3. К работникам младшего обслуживающего персонала в виде дисциплинарного взыскания может быть применен перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или понижение в должности на тот же срок.

6.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях данный приказ (распоряжение) доводятся до сведения всех работников учреждения.