

Утверждаю:
Председатель П.К.
Вешкина А.И.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ детский сад «Тополёк» с. БОЛЬШЕОКИНСКОЕ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МКДОУ детский сад «Тополёк»

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МКДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном МКДОУ

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации МКДОУ. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация МКДОУ обязана потребовать от поступающего представления паспорта, документа воинского учёта (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу), страхового свидетельства Государственного Пенсионного Страхования, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН), трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в МКДОУ обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКДОУ обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом МКДОУ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5 Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приёме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и заведующим. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.7 Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТР. РК)

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МКДОУ и возможном распоряжении трудовых договоров с работниками в соответствии с (п. 2 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу МКДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности штата работников;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей, к однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов) без уважительной причины;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного и токсического опьянения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
 - нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст. 81 ТК РФ)

3 Основные обязанности работников

3.1 Работники МКДОУ обязаны:

- 1) Добросовестно выполнять:

- должностные обязанности, определённые ему должностными инструкциями, трудовым договором;
 - требования Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2) Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.1. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- 3.2. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья, детей как во время воспитательно-образовательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсии, турпоходов, посещений учреждения соцкультбыта и т. д.)
- 3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви детей.
- 3.5. Беречь имущество МКДОУ, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчётность.
- 3.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- 3.8. Функциональные обязанности руководителя МКДО
- Осуществляет управление МКДОУ в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы МКДОУ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.
 - Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
 - Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками МКДОУ.
 - Устанавливает по договорённости с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
 - Создаёт необходимые условия для работы подразделений общественно питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к сообщениям и наградам. Обеспечивает отчётность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создаёт условия для проведения аттестации МКДОУ. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.
- 3.10. Заведующий хозяйством:
- Осуществляет руководство хозяйственной деятельности МКДОУ. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МКДОУ.
- 3.11. Обязанности воспитателя:
- Осуществляет воспитание, обучение, присмотр и уход, реализуя образовательную программу МКДОУ в соответствии с Уставом, договором между МКДОУ и родителями (законными представителями)

- Определяет педагогические задачи с учётом индивидуальных особенностей детей и потребностей семьи, систематически сотрудничает с родителями (законными представителями);
 - Целесообразно и эффективно использует средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе;
 - Осуществляет координацию деятельности помощника воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других преподавателей в рамках единого образовательного процесса в работе с группой детей;
 - Согласовывает свою деятельность с воспитателем-напарником, старшим воспитателем, медицинским персоналом в рамках образовательного процесса всего МКДОУ.
 - Несёт персональную ответственность за жизнь ребенка, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личном развитии.
- Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава МКДОУ и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4 Рабочее время

- 4.1. В МКДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота и воскресенье. График работы утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.
- 4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.3. Заработная плата работников в связи с нерабочим праздничными днями не уменьшается.
- 4.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.5. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурство во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.
- 4.6. График работы составляется своевременно, не менее чем за месяц, объявляется каждому работнику под роспись.
- 4.7. Администрация МКДОУ организует учёт явки на работу и уход с неё работников (ст. 91 ТК РФ)

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8 Уход по служебным делам или другим уважительным причинам в рабочее время допускается только с разрешения заведующего МКДОУ. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради, в том числе и у заведующего.

4.9 Работникам МКДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода смены. В случае неявки сменщика, работник МКДОУ должен заявить администрации, которая примет меры по его замене.

4.10 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.11 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приёма пищи.

Запрещается в рабочее время

1.Отвлекать работников от их непосредственного выполнения своих должностных обязанностей.

2.Во время занятий воспитателя с детьми делать ему замечания по поводу его работы.

3.Входить в группу во время занятий с детьми (кроме заведующего МКДОУ, старшего воспитателя, инспекторов отдела народного образования, проверяющих работу воспитателя).

5.Поощрения за успехи на работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ. Поощрения объявляются, приказом руководителя доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т. д.

5.3. За особые трудовые заслуги работникам МКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных, а него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МКДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем.

6.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4.Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5.Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МКДОУ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МКДОУ.