

Утверждаю
заведующая
МКДОУ Забитуйский д/с
Т.Н. Бондаренко

Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г

П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А
Работников МКДОУ Забитуйский д/с

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

- 1.1** Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей ТК Российской Федерации № 56
- 1.2** Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормативной высокопроизводительной работы, созданным отношением к труду, методами убеждения, а также за добросовестный труд – поощрениями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1** При приеме на работу /заключение трудового договора/ администрация детского сада требует у поступающих следующие документы:
- паспорт /для удостоверения личности/
 - трудовую книжку /для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил – военный билет
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификаций или профессиональной подготовки
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой
- 2.2** Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы
- 2.3** Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут нарушать условия, гарантированные трудовым законодательством об образовании
- 2.4** По подписании контракта издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
 - ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями
- 2.5** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- 2.7** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 77 ТК Российской Федерации).
- 2.8** В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены не полного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 73 ТК Российской Федерации.
- 2.9** В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК Российской Федерации.
- 2.10** Увольнение работников производится в соответствии с требованиями ТК и Федеральным Законом о «Об образовании».
- 2.11** В день увольнения бухгалтерия детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники деиского сада обязаны:

- 3.1** Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2** Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- 3.3** Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- 3.4** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.6** Экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.
- 3.7** Беречь имущество детского сада воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.8** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медосмотров, делать необходимые прививки.
- 3.9** Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и прогулок. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.
- 3.10** В случае опоздания ребенка в детский сад, помощник воспитателя обязан поставить в известность воспитателя и руководителя.
- 3.11** По окончании рабочего времени детский сад закрывается на ключ, который сдается сторожу.
- 3.12** В случае пожара или других стихийных бедствий работники детского сада поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.13** Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно «Положения об аттестации педагогических кадров».
- 3.14** Выполнять неукоснительно круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации.
- 3.15** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1** Организовать труд педагогических и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить

- с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, наличие необходимых в работе материалов.
 - 4.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
 - 4.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
 - 4.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
 - 4.8 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
 - 4.9 Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.
 - 4.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 20 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
 - 4.11 Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических и других работников детского сада.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Все работники детского сада имеют право:

- 5.1 На условия труда, отвечающие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.2 На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.
- 5.3 На равное вознаграждение за равный и добросовестный труд не ниже, установленного законодательством, минимального размера оплаты труда.
- 5.4 На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.5 На компенсацию за выход на работу в выходной день или праздничный день в виде предоставления другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

- 5.6 На социальное обеспечение по возрасту, трудоспособности.
- 5.7 На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь.
- 5.8 На защиту своей чести и достоинства, деловой репутации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

- 6.1 Давать обязательные указания подчиненному работнику.
- 6.2 Проводить дисциплинарное расследование.
- 6.3 Применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины, согласно ст.81, 192 ТК; ст. 56 Закона «Об образовании».
- 6.4 Применять меры поощрения при проявлении работником трудовой активности с положительным результатом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1 В детско саде установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов для педагогических работников, женщин из числа обслуживающего персонала, для мужчин из числа обслуживающего персонала не более 40 часов.
- 7.2 Продолжительность рабочего дня для руководителей, административно-хозяйственного. Обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзными органами.
- 7.3 Рабочий день воспитателя должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после ухода последнего ребенка. Это время отведено на уборку помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности
 - выдача премии
 - награждение ценным подарком
 - награждение почетной грамотой
- 8.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по пунктам 3, 4, 5, 6а, 6б, 6г, 6д, 7, 8, 10, 11 ст. 81 ТК

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника в соответствии с требованиями ТК Федеральным Законом «Об образовании».

9.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устные объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и Устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

9.6 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.8 Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по п. 4 ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с совершением аморального проступка и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками дошкольного учреждения без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию детского сада и профсоюзный комитет.

Приняты решением общего собрания МКДОУ Забитуйский д/с

« _____ » _____ 20__ года.

