Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета МБДОУ
« Детский сад № 76»
_____ Г. В. Васина
«14» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
« Детский сад № 76»
_____ С.П.Князева
«14» мая 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 76»

г. Рязань
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют соей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, потупившее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

– документы о медицинском обследовании

– справку об отсутствии судимости.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.3. Лицо, поступающие на работу по совместительству предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность, предоставляет справку с места основной работы с указанием должности.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора(эффективного контракта) работодатель знакомит работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, инструктирует по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника заводится карточка Т-2, которая хранится в МБДОУ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.8. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного Совета МБДОУ.

2.9. В день увольнения администрация МБДОУ 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,с ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

Работники МБДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях МБДОУ.
3.6. Содержать рабочее места, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ.
3.7. Соблюдать установленный порядок хранение материальных ценностей и документов.
3.8. Беречь имущество МБДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБДОУ.
3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда своевременно выдавать заработную плату и пособия.
4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и всех требований и

инструкций по техники безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.
4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБДОУ.

5. Рабочее время

5.1. В МБДОУ устанавливается пяти - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работ, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.
5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.
5.3 Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
5.4 Администрация МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ.
5.5 Общие собрания, заседания педагогического совета и педагогических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания -полутора часов.
5.6 Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается.
– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
– проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.
5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующим МБДОУ и его заместителем. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.
5.8. Администрация МБДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях МБДОУ запрещается:

– нахождение и перемещение посторонних лиц;
– нахождение в верхней одежде и головных уборах;
– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
– курение.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 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.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются 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 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключение случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка)

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

7.5 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применение взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункт 8 часть 1 статьи 81 Трудового кодекса 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 не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка по Закону Российской Федерации «Об образовании»

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом МБДОУ.