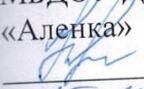


Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС №33
«Аленка»

О.Н. Курашенко
« 15 » июля 2018 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
ДС №33 «Аленка»
Е. П. Железная



2018 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №33
«АЛЕНКА»
2015-2018гг.**

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель Учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку/для лиц, поступающих по трудовому договору впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации, или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства;
- ИНН, страховое свидетельство.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от образования и квалификационной категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, диплом об образовании и квалификационной категории, аттестационный лист.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе гарантируются трудовым законодательством РФ.

2.4. После подписания трудового договора Работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания Трудового договора с вновь поступившим работником, а равно работником, переведённым на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с нормативными документами, с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

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

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров. Копии документов, копии документов об образовании, квалификации. Личное дело хранится в Учреждении.

2.6. 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 ст. 72-76 ТК РФ/.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ ч.7

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно п. 1. ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с 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 профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 ТК РФ; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин 6-а ст. 81 ТК РФ; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения ст. 81; совершение работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81; повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; в соответствии с Законом об Образовании РФ применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанников

В день увольнения Работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Работодатель, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

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 и пользоваться помещениями детского сада.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Соблюдать, согласно санитарным правилам и нормам, разработанным в июне 2013 года и утверждённым на 2015 год, воспитателю наличие спецодежды (халаты, костюмы из хлопчатобумажных тканей, светлых тонов).

3.12. Работники имеют права в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ.

4. Обязанности Работодателя.

Работодатель Учреждения обязан:

- 4.1.** Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, учебных календарных планов.
- 4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплаты труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время /ст. 123 ТК РФ/.
- 4.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.
- 4.13.** Работодатель имеет права в соответствии со 21. Трудового Кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется

графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам до 35 часов в неделю. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профкомом и предусматривают время начала 7.30 и окончания работы 17.30, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; курить в помещениях Учреждения; удалять воспитанников с занятий.

5.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующий Учреждения или старшему воспитателю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.3. Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя как можно ранее также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников.

5.5. В соответствии со статьёй 104 ТК РФ в МБДОУ введён суммированный учёт рабочего времени сторожей, чтобы продолжительность рабочего времени полгода (январь-июнь и июль-декабрь) не превышало норму числа рабочих часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом Работодателя 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 заслуги

работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно слово дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий определяются заведующим Учреждения.

7.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснительная 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 Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов воспитанников.

7.4. Взыскание применяется 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанником, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.