

ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
протокол № 2
от «29» 08 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей
от 30.08.2016

№ 10

Т.И.Шипицина



Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
Верх-Урюмского детского сада «Одуванчик»

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

протокол № 2

от «29 » 08 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей

от 30.08.2016

№ 10

Т.И.Шипицина

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
Верх-Урюмского детского сада «Одуванчик»

1 Общие положения.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.2.Каждый работник ДООУ несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1.Для работников ДООУ работодателем является ДООУ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2.Приём на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель ДООУ.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ДООУ.

2.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных.
- документ о соответствующем образовании.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведённом инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78, 80, 83,84,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

3.8. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медработнику и родителям.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.4. Обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

- 4.5.Организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.
- 4.6.Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.7.Создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и др.) Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.8.Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.
- 4.9.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.10.Обеспечивать предоставление установленных льгот педагогическим работникам.
- 4.11.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

- 5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2.Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими правилами.
- 6.2.Руководитель ДООУ обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и уход с работы.
- 6.3.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.
- 6.4.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему ДООУ.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и др. достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

