



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ детский сад № 149

1. Общие положения.

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность участников трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ детский сад №149(далее – МБДОУ) по согласованию с профсоюзным коллективом.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для МБДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории. Если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

5. На лиц поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу, трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами.

6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении, заведующий МДОУ обязан:

- объяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. Перевод на другую работу в другое учреждение, организацию или другую местность. Допускается с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8. Увольнение с работы работника оформляется приказом заведующего МБДОУ.

9. Работник МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязан предупреждать об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не в праве задерживать производство расчетов и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

10. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации

11. Администрация МБДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, соблюдать трудовую дисциплину;
- закрепить за каждым работником МДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ;
- оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом и ознакомленным под роспись;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

4. Основные права и обязанности работников.

12. Работники МБДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка;
- вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы;
- своевременно, точно и тщательно исполнять приказы администрации;
- беречь собственность МБДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

13. Воспитатель МБДОУ обязан:

- осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных площадках;
- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ;
- совместно с медицинским персоналом МБДОУ регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизического развития детей;
- планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими специалистами МБДОУ;
- тщательно готовиться к проведению занятий, готовить детей к поступлению в школу, организованно передает детей, помещение группы сменному воспитателю;
- своевременно информировать заведующего, медицинскую сестру МБДОУ, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей;
- медицинской сестре об отсутствующих детях, выясняет причины их отсутствия, ведет таблицу учета посещаемости;

- согласовывать с родителями планируемые в МБДОУ профилактические прививки детям;
- участвовать в управлении делами коллектива, в работе совета педагогов, метод объединений, консультаций, семинаров, внедрять передовой опыт работы с детьми;
- постоянно повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием;
- вести работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекать родителей к активному сотрудничеству с МБДОУ;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности его характера, помогать в становлении и развитии его личности;
- представлять и защищать права ребенка.

14. Работник учреждения имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- проявляет творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на соответствие рабочего места всем требованиям санитарных правил и нормам охраны труда.

5. Рабочее время и его использование.

15. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

16. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организацией МБДОУ.

17. График работы составляет своевременно, не менее, чем на месяц, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.

18. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МБДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.

19. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

20. Работнику МБДОУ запрещается оставлять рабочее место в случае невыхода сменщика. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

21. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

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

23. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью 1 час, дополнительно к норме рабочего времени.

24. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- выдавать работникам заработную плату, справки и т.п.;
- во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания, по поводу его работы, входить в помещение во время занятий с детьми не разрешается.

6. Организация работы МДОУ.

25. МБДОУ в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами, договором с учредителем, уставом.

26. Отношения между МБДОУ и учредителем определяется договором, заключенным в соответствии с законодательством РФ, отношениями МБДОУ с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) регулируются в порядке, определенны уставом.

27. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется уставом МДОУ, договором между МБДОУ и учредителем и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы МБДОУ 12 часов, ежедневный график работы с 07.00 до 19.00

28. МБДОУ приобретает право на воспитательно-образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством РФ, с момента выдачи ему лицензии.

29. Медицинское обслуживание воспитанников МБДОУ обеспечивается медицинским персоналом.

30. Организация питания в МБДОУ осуществляется заведующей.

31. Основными задачами МБДОУ являются:

- создание благоприятных условий для развития личности ребенка;
- формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;
- физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;
- воспитание гражданственности и любви к родине.

32. Для реализации основных задач МБДОУ имеет право:

- самостоятельно, с учетом государственных образовательных стандартов разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы;
- разрабатывать и утверждать учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законом РФ «Об образовании»;
- самостоятельно выбирать диагностические методики, периодичность проведения диагностики и контрольных срезов уровня знаний воспитанников;
- реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе, платные за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус МБДОУ;
- привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств.
- арендовать и сдавать в аренду в установленном порядке здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, иное имущество;
- образовывать комплексы, ассоциации, союзы и иные объединения, в том числе с участием учреждений, предприятий, общественных организаций;

33. Обучение и воспитание в МБДОУ ведется на русском языке.

34. МБДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям государственного образовательного стандарта в зависимости от возраста детей.

7. Поощрение за успехи в работе.

35. Администрация поощряет работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МБДОУ, новаторство в труде и другие успехи в работе.

36. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

37. Поощрения производятся заведующим МБДОУ по согласованию с творческой группой, поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

38. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МБДОУ или вышестоящей организацией:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

39. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии и т.д. применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение.

40. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскания за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

42. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

43. Если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, заведующий МБДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания. Не ожидая истечения года.

44. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

45. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

46. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

47. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под роспись.