Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Комаричский детский сад №3

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ Комаричский детский сад № 3

Заведующая _____ Е.Н. Асеткина

Председатель _____ И.В. Тимофеева

М.П.

«26» 03 2014 г.

«25» 03 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Комаричский детский сад №3

ПРИНЯТ:

на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ Комаричский д/с № 3

протокол № 8 от «24» 03 2014 г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников работодателем является ДОУ.

Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДО

Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее тре дней после издания приказа по ДОУ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и сост преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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 учета - для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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 проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

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

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ **за две недели**. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

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

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, 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 выполнять распоряжения руководителя.

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

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

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллекти

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюд правила общежития.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядо хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у д бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебны игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма дете немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя.

Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать морального и материального стимулирования труда.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собра трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальност квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяе графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывеше видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляю порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадаю очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необхо обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется ,по возможности, в летни период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующе органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разре только с разрешения заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения прим следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.
- В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. особые заслуги работниками ДОУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимул труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и зано трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении ра к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллек совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более **четырех часов** подряд в течение рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание налагается органом управления образования, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

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.

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

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

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 при

том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Комаричский детский сад №3

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ Комаричский детский сад № 3.

Заведующая _____

Председатель _____

Е.Н. Асметкина

И.В. Тимофеева

М.П.

«25» 03 2014 г.

«25» 03 2014 г.