



Правила внутреннего трудового распорядка, для работников МДОУ - *Мичуринский* *детский сад*

В соответствии с требованиями ст. 189. 190 Трудового кодекса Р.Ф. в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1 Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МДОУ - *Мичуринский* *детский сад*, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены трудовым коллективом ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие правила находятся в доступном для каждого работника месте.
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием на работу.

- 2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - диплом или документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию⁴
 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - личное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется

работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 При приеме на работу или переводя его в установленном порядке на другую, заведующая обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективным договором;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить с иными локальными актами имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в ДОУ.

2.6. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работодатель может установить испытательный срок не более 3 месяцев , а для воспитателей испытательный срок является обязательным.

2.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка ,личное дело , которое, после увольнения работника хранится в ОУ

2.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Т.К РФ При этом работник не может быть переведен на работу , противопоказанную ему по состоянию здоровья Продолжительность перевода не может превышать одного месяца календарного года.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы работника .

- появившегося на работе в состоянии алкогольного , наркотического или токсического опьянения ;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц , уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

-своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.Администрация ДОУ имеет право;

-на управление образовательным процессом.

-на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, применять меры морального и материального поощрения.

- отстранять от работы и не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленный срок обязательный медицинский осмотр.

выполнять

4. Основные права и обязанности работника.

Работники д/сада обязаны

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ , соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно ,соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.5. Проходить в установленные сроки мед. осмотр, проф. осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда .

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их семейное положение.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.8.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Нести ответственность за жизнь, здоровье воспитанников , отвечать за их обучение и воспитание, выполнять требования медика и администрации, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.10. Участвовать в работе педагогических советов, общих собраний трудового коллектива.

Работник имеет право:

4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

- 4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.13. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.14. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и их родителей.
- 4.16. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.17. На совмещение профессий (должностей).
- 4.18. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.19. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- 4.20. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.21. на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч- для женщин, 40 ч- для мужчин, с двумя выходными днями. График работы сотрудников ДОУ утвержден работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Режим рабочего времени ДОУ устанавливается с 7ч.30мин.-до 16 ч. 30 мин.

-режим работы кухни – с 7 ч. – до 14 ч.

- режим работы заведующей, мл. воспитателей, прачки, рабочего по комплексному обслуживанию с 8 ч. – до 16 ч. 30 мин.

-режим работы воспитателей м /сестры с 7³⁰ – 16³⁰ / 8⁰⁰ – 12⁰⁰

- музыкальный руководитель -

- руководитель ФИЗО – –

-кастелянша – –

- сторож с 19 ч. 30 мин. – до 7 ч. 30 мин.

- рабочий по комплексному обслуживанию

- дворник – с 16 ч.30 мин. – до 19 ч. 30 мин.

- электрик –

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.3. Для заведующей, завхоза, рабочего по комплексному обслуживанию устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.5. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам 42 календарных дня.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 дней.

5.7. Учет рабочего времени обеспечивается заведующей детского сада. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. О каждом изменении графика рабочего времени работники должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по личным делам или другим причинам без разрешения администрации;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- делать замечания пед. работнику по поводу его работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий;
- входить в группу и выполнять любую хозяйственную работу обслуживающим персоналом, во время проведения занятий воспитателем;
- находится в помещениях ДОУ в верхней одежде и головных уборах.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

6. Меры поощрения.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (письменной и устной.);

- премирование;

-награждение почетной грамотой.

6.2.Поощрения применяются по согласованию с профсоюзной организацией.

6.3.Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, и запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей , работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания :

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на его трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. 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 соответствующим социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 (б) ст. 56 РФ «Об образовании».

Указанное увольнение производится без согласия с профсоюзным органом.