

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ
Филиппова Н.К.Филатова

«12» *сентября* 2015 г

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Новозаганский детский сад



О.Н.Калашникова

2015 г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ Новозаганский детский сад

Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Р.Ф. граждане Р.Ф. имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Р.Ф. - добросовестный труд в избранной им области, общественно-полезной области, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества; производительное использование рабочего времени.
2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №21 «Теремок» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

Порядок приёма и увольнения работников.

1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация спрашивает у поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства; для лиц уволенных из рядов вооруженных сил);
 - предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - предъявления ИНН из налоговой инспекции;
 - предъявления страхового свидетельства;
 - предъявления справки о доходах с предыдущего места работы;

- справки об отсутствии судимости.

2. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации выписку из трудовой книжки, заверенную по месту работы.

3. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском на работу поступившего работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, с правилами пользования служебными помещениями;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами;
- инструктировать по правилам техники безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, другими правилами охраны труда.

4. На всех работников МБДОУ, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка руководителя должна храниться в Управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

5. На каждого работника МБДОУ руководитель обязан вести личное дело, которое должно состоять из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ.

Личное дело хранится в МБДОУ.

6. Прием на работу работника или перевод его на другую работу производится только с их согласия, кроме тех случаев, когда закон предусматривает перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости;
- для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ и организации труда в МБДОУ (изменением количества групп, режима работы МБДОУ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается предложение работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работников; системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, **кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.**

10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должностью, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и получения предварительного согласия выборного представительного органа ДОО.

11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ)

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

- появление на работе не в трезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава (пункт 3 «а» статьи 56 Закона «Об образовании»);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 3б статьи 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования выбранным представительным органом МБДОУ.

12. В день увольнения администрация МБДОУ производит с уволенным Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льготы преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Основные обязанности работников.

I. Работники МДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять для полезного труда обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

2. Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБДОУ.

Рабочее время и его использование.

1. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье).
Продолжительности рабочего времени для руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего, педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.
2. Графики работы устанавливаются заведующим МБДОУ по согласованию с представительным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
3. Режим дня и расписание занятий составляются администрацией МБДОУ совместно с педагогами, исходя из педагогической целесообразности.
4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания 1,5 часа.
5. **Работникам МБДОУ запрещается:**
 - изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям не достигшим 14-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
6. **Работникам в рабочее время запрещается:**
 - отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
7. **Запрещается:**
 - присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
 - вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему МБДОУ и ее заместителю;
 - делать замечания работникам в присутствии детей;
 - курить в помещениях МБДОУ;
8. Администрация МБДОУ организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников МБДОУ.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применять для работников МБДОУ следующие поощрения: объявления

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБДОУ;
- содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в надлежащем порядке, соблюдать чистоту в помещении МБДОУ;
- беречь имущество МБДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями;
- аккуратно и своевременно заполнять установленную документацию;
- вести себя достойно на рабочем месте, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- конкретные обязанности работника определяют должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Основные обязанности администрации.

- I. Администрация МБДОУ обязана:
 - организовать труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
 - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
 - принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарём;
 - всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с воспитанниками;
 - проводить мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки работников МБДОУ;
 - создавать трудовому коллективу МБДОУ необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями»;
 - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ.

- благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами.
2. За особые трудовые заслуги работника МБДОУ предоставлять в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почётных званий РФ.
Поощрения объявлять в приказе, доводить до сведения всего коллектива МБДОУ и заносить в трудовую книжку отличившегося работника.
 3. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе .

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (по пунктам 5,6,7,8,9,10,11 статьи 81 ТК РФ)
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устное объяснение не препятствует применения взыскания.
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной на него в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход Дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени отпусков и болезни работника.
Взыскания не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания у работника не было нарушений трудовой дисциплины, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Заведующий МБДОУ и соответствующие должностные лица управления образования могут издать приказ о снятии взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Трудовой коллектив в праве снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.
 8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ.
 - рукоприкладство по отношению к воспитанникам;
 - нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
 - другие нарушения норм морали, явно не соответствующих общественному положению педагога.Педагоги могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4б ст. Закона «Об образовании».
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия над воспитанниками производится без согласования с представительным органом ДОУ.
9. Правила трудового распорядка вывесить на видном месте.



Заведующий МБДОУ «Новозаганский детский сад»
О.Н.Калашникова