


СОГЛАСОВАНО

Председатель местного комитета
МБДОУ «Радуга» Снежненского
сельского поселения


О.М. Дащенко

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Радуга» Снежненского
сельского поселения


№ 49-01 от 28.02.2014 О.А. Королева

Правила **внутреннего трудового распорядка для** **работников МБДОУ «Радуга»** **Снежненского сельского поселения** **Комсомольского муниципального района** **Хабаровского края**

Порядок приема и увольнения работников

1. Рабочие и служащие ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском дошкольном учреждении.
2. При приеме на работу администрация дошкольного образовательного учреждения требует от поступающего:
 - а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной месту жительства администрацией населенного пункта, а уволенные из ряд Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;
 - б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - в) в представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний состоянию здоровья для работы в ДОУ;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, воспитатели и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

На всех принимаемых в ДОУ работников (в том числе назначенных органами народного образования), заведующий ДОУ издает приказ о приеме. При объявляется работнику под расписку.

В приказе указаны: наименование работы (должности) – в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием – и условия оплаты труда.

На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек заведующий ДОУ руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в районном отделе (управлении) народного образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ.

3. На каждого работника ДООУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ, выписок из приказов по отделу (управлению) народного образования и детскому дошкольному учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

5. Администрация ДООУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за неделю до расторжения договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения увольнения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде коллективного или трудового договора по другим уважительным причинам.

6. В день увольнения администрация ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

Основные обязанности работников

7. Работники ДООУ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность работы).

времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

в) беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

8. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией разработанной с учетом условий работы ДОО администрацией совместно профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОО.

Основные обязанности администрации

10. Администрация ДОО обязана:

а) организовать труд работников ДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОО;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

е) принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

ж) обеспечивать сохранность имущества ДОО и одежды детей;

з) организовать правильное питание детей;

и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДООУ, обеспечив предоставление установленных им льгот и преимуществ.

11. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДООУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

12. Администрация ДООУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с месткомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

13. Начало работы ДООУ с 7 часов 30 минут и окончание в 17 часов 30 минут.

14. Продолжительность рабочего дня педагогического медицинского обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим ДООУ по согласованию с месткомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, позднее чем за один месяц до введения его в действие.

15. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

16. Общие собрания трудового коллектива ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в 3 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

17. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с месткомом ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по ДООУ.

18. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график сменности;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

в) оставлять детей без присмотра;

г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим определенного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

19. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДООУ от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или старшей медицинской сестры;
- б) делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с материальным поощрением;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой.

22. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению и другим поощрениям.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

23. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

24. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.