



Утверждаю:
Заведующий МК ДОУ
детский сад «Родничок»
Зыкова Е.В.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ детский сад «Родничок».

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией России граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом дошкольного казенного образовательного учреждения в соответствии с его полномочиями.

Порядок приема и увольнения работников.

1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - а) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - в) предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;
 - диплом об образовании;
 - СНИЛС;
 - ИНН.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работниками. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров МКУ «Управление образовательной деятельностью на территории Мамско-Чуйского района».

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ доводится до сведения работника в трёхдневный срок под расписку.

В трудовом договоре должны быть указаны: наименование в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был приём на работу оформлен надлежащим образом.

2. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
3. При заполнении трудовых книжек на предприятии на каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.
4. При приеме работники или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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, техники безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины).

Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом работодателя письменно за две недели, согласно ст.80 ТК РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы

Основные обязанности работников.

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

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

б) соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время с детьми, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членам коллектива

в) бережно относиться к имуществу ДООУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия)

г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

е) выполнять установленные нормы труда;

ё) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

ж) бережно относится к имуществу работодателя(в том числе к имуществу третьих лиц , находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется в учреждении по квалификационным характеристикам работников дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДООУ.

Основные права работников

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственными нормативными требованиями охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда ,количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней ,не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение , включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.

Основные обязанности работодателя

- Работодатель детского дошкольного образовательного учреждения обязан:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях , которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - привлекать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - создавать производственный совет- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться

вопросы, решение которых в соответствии с Федеральными законами отнесено исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

Рабочее время и его использование

1. Начало работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» -7.00 часов утра, окончание работы-19.00 час.
2. Продолжительность рабочего дня:
 - заведующий – с отработкой рабочего времени 36 час в неделю на ставку;
 - педагогический персонал- с отработкой рабочего времени 36 час в неделю на ставку;
 - обслуживающий персонал - (помощник воспитателя, повар, кухонный работник, рабочий по стирке белья, дворник) - с отработкой рабочего времени 36 час в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин на ставку;
 - музыкальный руководитель- с отработкой рабочего времени 24час в неделю;
 - уборщик служебных - помещений 5,4 час в день на 0,75 ставки;
 - учитель –логопед - с отработкой рабочего времени 10 час в неделю на 0,5 ставки
 - сторож - исчисляется при суммированном учёте рабочего времени из фактически отработанных часов, из часовых тарифных ставок при соблюдении часовой нормы в рамках учётного периода.
3. Продолжительность рабочего времени указывается в графике, где указываются часы работы, и перерывы для отдыха и приема пищи.
4. Заведующий Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.
5. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к замене его другим работником.
- 6 Заседания Общего собрания работников образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета- один раз в два месяца.
- 7.Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, а групповые – один раз в квартал.
- 8.Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается с действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости о обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставлять очередной отпуск воспитателям:

- основной -28 календарных дней;
 - северный-16 календарных дней;
 - дополнительный -14календарных дней;
- Младший обслуживающий персонал:
- основной—28 календарных дней;

- северный-16 календарных дней;
- Поварам:
 - основной -28 календарных дней;
 - северный- 16 календарных дней;
 - за вредность -6 календарных дней;
- Рабочий по стирке белья:
 - основной-28 календарных дней;
 - северный-16 календарных дней;

9. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

10. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения заведующего или медсестры;
- д) делать замечания в присутствии детей;

Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой.
2. Работники Учреждения могут быть представлены также в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и другими поощрениями.
3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4-х часов.

Равным образом считаются прогульщиками отсутствовавшие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул в соответствии с законодательством.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждения, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов в пределах предоставления им прав.

4. Дисциплинарные взыскания на заведующую налагаются Учредителем, который имеет право на ее назначение и увольнение.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом обстоятельств, предшествующей работы и поведения работника.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.