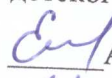


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Эрхирикский детский сад «Ручеек»
671336, Республика Бурятия, Заиграевский район, с. Эрхирик, ул. Гагарина, 10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МАДОУ Эрхирикского
детского сада «Ручеек»

 А.Б. Ешижалсанова

«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ

Эрхирикский
детский сад «Ручеек»

 Раднаева Н.А.

«31» августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения

Эрхирикский детский сад «Ручеек»

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДООУ с учетом мнения коллектива.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- Счет банка, для перечисления заработной платы;
- Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей (при наличии);
- Справка о судимости.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя оформляется заявление кандидата;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписка из приказа о приеме на работу;
- Подписывается должностная инструкция работника;
- Проходит обучение по охране труда, пожарной безопасности;
- Вносится в трудовую книжку.

2.4 При приеме на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8 В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.9 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если одна ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12 В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3 закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5 Обеспечить работников необходимыми хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

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

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

4.3 Систематически повышать свою квалификацию.

4.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной санитарии и гигиены.

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

4.6 Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.7 Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять 4.1-4.9).

4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.14 Вести свою группу с младшего возраста до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театральной деятельности.

4.16 Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19 В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке.

- 4.20 Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23 Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

- 4.25 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.27 Проявлять творческую инициативу.
- 4.28 Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30 Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32 На совмещение профессий (должностей).
- 4.33 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.34 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2 При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3 Учреждение работает с 7.00 до 19.30 ч.

5.4 В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-ти часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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.

5.7 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно-вспомогательного персонала, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней и 8 календарных дополнительных дней, для педагогического персонала 42 календарных дня и 8 календарных дополнительных дней.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников, оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.4 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, 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 4 часов в течение рабочего дня.

8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей его жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.9 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.11 Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.