

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК

Анф 10.09. 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 6»

Махно Н.А.
10.09.2013 2013 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 6
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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, также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 1.1. Прием на работу осуществляется заведующим ДОУ на основании личного заявления поступающего, при предъявлении следующих документов:
 - паспорт;
 - трудовая книжка;
 - документ об образовании;
 - документ о медицинском обследовании;
 - страховое свидетельство;
 - документ об аттестации (для педагогов).
 - Справка о наличии или отсутствии судимости
 - Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу ст. 65 ТК РФ)
 - 1.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
 - 1.3. При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан:
 - ознакомить с Уставом ДОУ;
 - ознакомить с коллективным договором под роспись, ст. 68 ТК РФ
 - ознакомить с должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и ТБ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами.
 - 1.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заводятся трудовые книжки, личные дела в порядке установленном действующим законодательством.
 - 1.5. Трудовой договор может быть расторгнут согласно действующего законодательства. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. Прекращение ТД оформляется приказом работодателя ДОУ под личную роспись.
 - 1.6. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, ст. 84.1 ТК РФ.
- I. ПРАВА РАБОТНИКА.**
- Работники ДОУ имеют право:
- на оплачиваемый отпуск;
 - на поощрение;

- на обжалование дисциплинарного взыскания;
- на внесение предложений по улучшению условий труда и ТБ для включения в соглашение по охране труда и ТБ;
- на приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья;
- на доплаты, надбавки, компенсации, премии, на социальную надбавку;
- на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- при исполнении своих профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материала, участвовать в Совете педагогов, избирать и быть избранным председателем СП;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе и авторские), методики воспитания и обучения;
- требовать от работодателя ДОО создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам ДОО, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается Т К РФ и иными нормативно- правовыми актами РФ;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

II. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 2.1. Принимать и увольнять сотрудников согласно ТК РФ.
- 2.2. Отчислять детей из ДОО на законном основании (согласно Устава ДОО, родительского договора).
- 2.3. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения.
- 2.4. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы.
- 2.5. Требовать соблюдения инструкции, санитарных норм, выполнения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.6. Налагать взыскания за нарушения трудовой дисциплины, невыполнения обязанностей.
- 2.7. Представлять к наградам и поощрениям сотрудников.
- 2.8. Снижать, снимать и повышать доплаты, премии по согласованию с СМК.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДОО обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, должностными инструкциями, дополнительными распоряжениями заведующей;
- соблюдать дисциплину (время прихода на работу), соблюдать установленную Уставом, настоящими Правилами продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного

труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя , быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива, соблюдая принятые правила общения, не допускать действий, мешающих другим членам коллектива, выполнять свои функциональные обязанности;

- беречь собственность ДОО (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), уходя с работы, проверять все ли краны, фрамуги закрыты, выключен свет и эл.приборы;
- своевременно делать заявки специалистам ДОО о ремонте сломанного инвентаря, мебели, сантехнического оборудования, добиваться быстрого выполнения заявок;
- строго соблюдать инструкцию «Организация охраны жизни и здоровья детей в ДОО и на детских площадках»;
- ст. воспитатель ДОО несет ответственность за выполнение инструкции при проведении учебно-воспитательного процесса, педагоги и другие члены коллектива обеспечивают выполнение требования ТБ, производственной санитарии и гигиены труда, правил ПБ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние здания;
- быть примером достойного поведения.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
2. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
3. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил ОТ и ТБ.
4. Обеспечить работу учреждения в режиме развития и создания условий для роста творческого потенциала педагогов в осуществлении инновационной деятельности.
5. Обеспечить систематическое выполнение работниками ДОО деловой квалификации, проводить установленные сроки аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми учебно – наглядными условиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
7. Обеспечить правильное питание детей.
8. Обеспечить сохранность имущества ДОО и сотрудников. Обеспечить сохранность имущества ребенка, за исключением украшений из драгоценных металлов и/или камней, мобильных телефонов, игрушек, игр, принесенных из дома и прочих дорогостоящих вещей
9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца , 9 и 23 числа каждого месяца. ст.136 ТК РФ.
10. Обеспечить сотрудникам предоставление установленных им льгот, решать вопросы о поощрении передовых работников.

11. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.
12. Работодатель ДОО осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с СТК.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы ДОО определяется Уставом ДОО.
2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОО по согласованию с СТК.
3. Питание сотрудников организуется за отдельную плату.
4. Заведующая ДОО обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы.
5. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, заявляет об этом работодателю.
6. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
7. Заседания педсовета не реже 5 раз в год.
8. Заседание педсовета и СТК должны продолжаться не более 1,5 ч.
9. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, ст. 60.2 ТК РФ.

ВОСПИТАТЕЛЯМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- менять по своему усмотрению график сменности;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать работников от непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, ст. воспитателя, зам.зав. по АХР, делать замечания в присутствии детей, торговать товарами общественного спроса в здании ДОО.

11. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники выполняют дополнительно возложенные на них обязанности:
 - покраску пола, мебели, стен, наклейку обоев, чистку ковров, и дорожек. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность работы для всех сотрудников 8 часов.
12. Во время аварий работники ДОО выполняют работы в объеме, определенном работодателем. Продолжительность рабочего дня не изменяется.

ПООЩЕРЕНИЯ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и др. достижения, применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- повышается надбавка, премия;

При применении поощрения учитывается мнение коллектива.

- За особые трудовые заслуги работнику ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению. Поощрения объявляются, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

-

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 общего воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение ТД работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания ст.192 ТК РФ.

3. К работникам, совершившим прогул без уважительной причины, применяются меры согласно действующего законодательства.

4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОУ, заведующая имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос в нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Член СМК не может быть уволен или подвергнут другому дисциплинарному взысканию без согласия СМК.

6. До применения взыскания с нарушителя ТД должно быть предоставлено объяснение в письменном виде. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение поступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения и 6 месяцев со дня совершения.

8. За каждое нарушение ТД может быть предъявлено одно дисциплинарное взыскание.

9. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.

11. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому ДВ, он считается не подвергавшимся ДВ.

12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству ТК может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения ТД, а напротив проявил себя с хорошей стороны.
13. В течении срока действия ДВ меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяется.
14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном его снятии или о прекращении действия мер, примененных администрацией за нарушение ТД, и проявил себя как добросовестный работник.

Правила приняты:

“10 ”сентября 2013 г.