

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №
96 «Детский сад комбинированного вида» г. Кемерово

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 96
«Детский сад
комбинированного вида»
И. А. Сараева



Рассмотрено
на общем собрании
работников МБДОУ № 96
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол от 04.04.2018 г. № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ № 96 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть 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 и способностями, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом СССР «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав.

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.

Настоящее Правило внутреннего трудового распорядка распространяется на ДООУ № 96 комбинированного вида.

На основе настоящих правил трудовой коллектив ДООУ № 96 по представлению администрации ДООУ № 96 утверждает Правила применительно к условиям работы данного учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом детского учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

При приеме на работу в ДООУ № 96 служащие заключают трудовой договор с администрацией в лице заведующей Сараевой И.А. При приеме на работу обязательно:

- предоставление трудовой книжки, а если лицо поступает на работу впервые
- справки о последнем занятии;
- предъявление паспорта /копия, заверенная администрацией, должна быть оставлена в личном деле/;
- предъявление СНИЛС, ИНН / копии, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле/;
- предоставление медицинского заключения /санитарная книжка/;
- педагогическим и медицинским работникам обязательно предоставить соответствующие документы об образовании /копии, заверенные администрацией, должна быть оставлены в личном деле/;
- справка об отсутствии судимости;
- на всех, принимаемых в ДООУ работников, руководитель издает приказ о приеме.

Приказ объявляется работнику под роспись, в приказе должно быть указано наименование работы /должность/должностной оклад, согласно НСОУ.

- на всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

- трудовая книжка хранится в ДООУ
- на каждого работника ДООУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка, копии документа об образовании, прохождении курсов, аттестационного листа, выписка из приказа по ДООУ о приеме, переводе, увольнении, а также о поощрении.

- при приеме на работу администрация обязана ознакомить работник с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности.

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной охраны.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждение, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником администрацией 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 и по другим уважительным

причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ допускается в случаях, предусмотренных СТ. 77 Трудового кодекса Р.Ф.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. В день увольнения администрацией ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательным расчет при наличии средств.

Записи причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников ДООУ.

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива/;

- беречь и укреплять имущество ДООУ /оборудование, инвентарь, посуду, учебно- наглядные пособия и т.д./;

- строго соблюдать «Инструкции по охране жизни и здоровью детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарном охране;

- содержать в частоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения в детском коллективе, а также среди своих коллег.

Все работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Конкретные обязанности определяются должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации.

- организовать труд работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним определенное рабочее место;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно

осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины;

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

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

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работника ДОО, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия совмещение работы с учебой;

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

- обеспечивать сохранность имущества ДОО;

- организовать правильное питание детей и работников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы,

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОО, представлять установленные им льготы,

- способствовать в трудовом коллективе созданию деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников

- Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в ДОО:

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Начало работа в ДОО в 7.00 часов, окончание в 19.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

педагогического персонала - 7 часов,

медицинского и обслуживающего - 8 часов,

сторожей - по утвержденному графику,

музыкального руководителя, психолога - 24 часа в неделю,

администрации - 8 часов

Питание работников ДОО организуется после того, как пообедают дети /за исключением старших групп - педагоги должны воспитывать культуру еды/. Заведующий ДОО организывает учет рабочего времени.

- Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода

сменяющего работника. В случае неявки сменщика необходимо заявить администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

- Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не меньше одного раза в год. Заседание педагогического совета - исходя из годового плана работы ДООУ. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего ДООУ, групповые - не менее 2-х раз в год.

- Продолжительность заседаний педагогов не более 2-х часов, родительских собраний 1,5- 2 часа.

- Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается по соответствию с действующим законодательством.

Педагогам - 42 календарных дня,

- техническому персоналу - 28 рабочих дня,

- медицинскому персоналу - 35 рабочих дней.

- Предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом по ДООУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение обязанностей, повышение качества работы с детьми, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

-благодарность

-почетная грамота

-присвоение звания

-ценный подарок

- премия.

Поощрения оформляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, собираться группами /особенно на прогулке/
- присутствовать посторонним лицам в группах /кроме родителей/;
- делать грубые замечания, кричать, громко разговаривать, ссориться в присутствии детей.

9. 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 воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные меры: замечания, выговор, строгий выговор, увольнение /за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, отсутствие на работе более 3-х часов и т.д./.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ № 96 составлены в соответствии с трудовым законодательством.

Принято на общем собрании
работников МБДОУ №96

Протокол № 1 от 04.04.2018

 М. А. Сарайко