

ПРИНЯТО
Председатель Совета учреждения

Рьякова
Протокол № 1 от 11.11.2015г.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сямженского муниципального района « Детский сад № 1»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными законодательными актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы каждого работника воспитательно-образовательного процесса.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступившее на работу, обязано предъявлять следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - диплом или другой документ об образовании;
 - личное заявление;
 - медицинскую книжку;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - справку из МВД со сведениями о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора.
- 2.4. При поступлении работника на работу работодатель обязан:
 - ознакомить с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
 - ознакомить с коллективным договором.
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
 - 2.5.1. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели;
 - 2.5.2. По договоренности между работниками и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
 - 2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка с записью и произведен расчет. День увольнения считается рабочим днем.

3. Основные обязанности и права работников.

- 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда:
 - вовремя приходить на работу;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - использовать все рабочее время для творческого труда;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, методические пособия);
- строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - участвовать в общественной жизни учреждения : в работе общего собрания работников , в избираемых органах самоуправления , в субботниках по уборке групповых помещений и территории , высадке и поливке зелёных насаждений, покраске уличных построек. При закрытии учреждения по техническим причинам и (или) на ремонт могут привлекаться на ремонтные работы и уборку;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры за счет Учреждения и вакцинацию, в соответствии с национальным календарем прививок и Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» в редакции от 24.12.2014 № 1469

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за вверенных им детей во время пребывания их в Учреждении

3.4. Работники имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов в своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4. Основные обязанности работодателя:

- организовать труд работников так чтобы каждый работал по своей специальности и занимаемой должности, имел закрепленное за ним рабочее место, создать здоровые и безопасные условия труда.
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. внедрять и распространять ПШО в работе Учреждения.
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми методическими пособиями, литературой, игрушками, хозяйственным и мягким инвентарем.

- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора;
- выплачивать работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца в безналичном порядке. По личному заявлению работника заработная плата может выплачиваться и наличными.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, общими выходными днями являются суббота и воскресенье. График работы работников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки работника на работу по болезни организуется замена другим работником. Норма часов в неделю за одну ставку:

- заведующая - 36 часов;
- старший воспитатель - 36 часов;
- воспитатели - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- обслуживающий персонал (Женщины) - 36 часов;
- обслуживающий персонал (Мужчины) - 40 часов

5.2. Воспитателям Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом работодателю.

5.3. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педагогического совета не реже 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Учреждения, но не реже одного раза в год, групповые - раз в квартал.

5.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного отпуска:

- заведующий - 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатели - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- обслуживающий персонал - 28 календарных дней;
- повар - 28 календарных дней + 7 дополнительных дней.

5.5. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, только по письменному заявлению родителей (или дополнительному соглашению к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие посторонних лиц в группах без разрешения работодателя.

5.6. Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания в день(обеда).

5.6.1. Перечень должностей (работ) при которых имеется право на получение питания:

- заведующий детским садом
- медицинская сестра, работник БУЗ ВО «Сямженская ЦРБ»
- повар

- завхоз
- воспитатели
- младшие воспитатели
- старший воспитатель
- подсобный рабочий.

5.6.2. Воспитатели по желанию могут обедать:

- вместе с детьми или воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену - перед началом рабочего дня.

5.6.3. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час с 11.00 – 11.30 часов.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, дипломами, ценными подарками;

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, управлению образования, администрации района, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждениями являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его создания.

В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

*Принято на общем собрании работников 29 февраля 2016 года.
Протокол №2.*