

Приняты

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Радуга»
Протокол № 1 от 28.09.2016 года

Утверждены.

Приказ № 19 от 28.09.2016 года.
Заведующая МБДОУ «Радуга»
_____ Г.К. Матвеева.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Радуга»

П. Пено. 2016 год.

1. Общие положения.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Радуга», порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2. Прием на работу.

Порядок комплектования персонала дошкольного общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

К работе в ДОУ не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности (Статья 351.1 Трудового кодекса РФ.)

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Между тем, лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (ч.2 ст.331.1 ТК РФ)

Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- копия паспорта (с согласия работника),
- трудовая книжка,
- свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Справка ИЦ УМВД России установленного образца о наличии (отсутствии) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Документ воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- Диплом или иной документ о получении образования, или документ, подтверждающий специальность или квалификацию,
- Личное заявление,
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую должность, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка,
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- ознакомить с Уставом, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

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 в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда,
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия,
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами педагогического коллектива Учреждения и родителями воспитанников,
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей,
- Работать над повышением своего профессионального уровня,
- Поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализуемой Программы,
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела Программы,
- проявление творчества, инициативы,
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей,
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда,
- повышение разряда и категории по результатам аттестации
- совмещение профессий (должностей)
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами,
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом,
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учредителя.

4. Основные обязанности Работодателя.

○ Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ,

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины,
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков,
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для педагогического персонала и 40 часов для административного и обслуживающего персонала. Продолжительность работы детского сада – 10,5 часов (7.45 – 18.15) Все работники ДОО работают по утвержденному заведующей графику (Приложение 1) Накануне праздничных дней продолжительность смены сокращается на 1 час. Обеденный перерыв устанавливается в соответствии с утвержденным заведующей графиком (Приложение 1)

5.2. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность отпусков определяется ТК РФ (Приложение 2). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется в соответствии с графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Работнику дошкольного учреждения запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей , продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,

Награждение Почетной грамотой детского сада, ООАР, администрации Пеновского района, департамента образования Тверской области, Министерства просвещения РФ.

- денежное вознаграждение в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад №3»

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного поступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложения.

Приложение 1

График работы сотрудников МБДОУ «Радуга»

№ п/п	Должность	Начало рабочего времени	Перерыв на обед	Конец рабочего времени
1	Повар (1 смена)	6.00	10.00 – 10.30	14.00
	(2 смена)	9.00	13.00-13.30	17.00
2	Кухонная рабочая	8.00	12 - 13	17.00
3.	Кастелянша - прачка	8.00	12 - 13	17.00
4.	Помощник воспитателя	8.00	13.30-14.30	17.00
5.	Завхоз	8.00	12.00 – 13.00	17.00
6.	Сторож	18.15	22.00-22.30	2.15
	Сторож (0,5 ставки)	2.15		6.15
8	Дворник	7.00	12 – 13	16.00
9.	Музыкальный руководитель	8.00	12.00 – 12.30	15.42
10	Воспитатель (1 смена)	7.45-	12.30-13.00	18.15
11	Заведующая	8.30	13.00-13.30	17.00

Приложение 2.

Продолжительность отпусков

в

МБДОУ «Радуга»

№ п/п	Должность	Количество дней основного отпуска (кал. дни)	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заведующий, воспитатели, музыкальный руководитель	42	-
2	Помощники воспитателя.	28	-
3.	Сторож, дворник, рабочий по КОЗ, кухонный рабочий.	28	
4.	Повар	28	6 (вредные условия труда – горячий цех)
5	Прачка	28	6 (вредные условия труда)

Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22
« Об утверждении списка производственных цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (в редакции от 29 мая 1991 года)

С правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ
«Радуга»

ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника.	Должность	Дата	Подпись
1	Красикова Г.Е.	воспитатель		
2	Вишнякова В.А.	воспитатель		
3	Федотова С.О.	воспитатель		
4	Троицкая С.Б.	воспитатель		
5	Орлова Л.Н.	воспитатель		
6	Гармашева О.Н.	воспитатель		
7	Гусева О.В.	воспитатель		
8	Самуйлова Г.А.	воспитатель		
9	Иванова С.Н.	воспитатель		
10	Волхова В.А.	воспитатель		
11	Чеснокова Н.В.	муз. руководитель		
12	Козлова Т.Г.	пом. воспитателя		
13	Колеченок Н.В.	пом. Воспитателя		

