

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад п.Бор
Афанасьевского района Кировской области

Принят:
На Общем
собрании МБДОУ

Протокол № 1 от
« 09 » 01 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детского сада п.Бор
Приказ № 18 от 09.01.2017г.



(Л.Н.Семужкова)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Порядок приема и увольнения работников

1. При поступлении на работу между рабочим и администрацией заключается трудовой договор о работе в МБДОУ.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании: диплом, копии, заверенные нотариусом, должны храниться в личном деле работника.

Прием на работу в МБДОУ без вышеперечисленных документов не допускается.

На всех принимаемых в МБДОУ работников заведующая МБДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. На всех работников, работающих в МБДОУ, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего хранится в управлении образованием администрации Афанасьевского района, книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

4. На каждого работника, принятого на постоянную или временную работу, заводится личная карточка формы Т – 2. Записи в личной карточке производятся на основании представленных работников документов.

На каждого работника МБДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, свидетельств о повышении квалификации.

5. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана:

- познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МКДОУ за две недели, а по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по МБДОУ.

7. В день увольнения администрация МБДОУ или управление образованием обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

8. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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 исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);
- строго соблюдать инструкцию по ОЖЗ детей, требования по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; соблюдать правила МБДОУ.

9. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10. Конкретные обязанности работников МБДОУ определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

Основные обязанности администрации

12. Администрация МБДОУ обязана:

- организовать труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место работы;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и образовательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение сотрудниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ;

- обеспечивать систематическое повышение работникам МБДОУ идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

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

- обеспечивать сохранность имущества и одежды детей;

- организовывать правильное питание детей и работников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укреплять их здоровье, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

13. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МКДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

14. Администрация МБДОУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий решения Общего собрания МБДОУ.

Рабочее время и его использование

15. Время начала и окончания работы устанавливается учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования; продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется исходя из штатного расписания;

питание сотрудников организуется вместе с детьми.

16. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

17. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая должна принять меры к немедленной замене его другим работником.

18. Общие собрания МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета и Общие собрания МБДОУ должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора – двух часов.

19. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по управлению образованием, а другим работникам – приказом по МБДОУ.

20. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

21. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры; делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

23. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник просвещения РФ» и другими поощрениями.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

24. Общее собрание МБДОУ выдвигает работников для поощрения морального и материального; высказывают мнение по кандидатуре, представляемой к государственной награде.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

25. 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое без уважительных причин неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о МБДОУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

27. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБДОУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 26 настоящих правил.

28. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

29. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются тем органом народного образования, который имеет право его назначения и увольнения.

30. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

31. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических и медицинских работников МБДОУ осуществляется соответствующим органом управления образованием по представлению заведующего МБДОУ.

32. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

33. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

34. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

35. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

36. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству Общего собрания МБДОУ может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

37. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.