

от 6 марта 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Зырянский детский сад».

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном детском саду.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации детского сада. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрации детского сада истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справка о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- карточку социального страхователя;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- военный билет (лицам, стоящим на воинском учете).

2.4. Лицо, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники- совместители, разряд оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы и квалификации, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и аттестационный лист.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в « Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также.

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личное дело.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 72 п. 2 ТК Российской Федерации).

2.10. В связи с изменениями в организации работы детского сада работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 п.1, п.2 ТК Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); пропуска дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического и

токсического опьянения (п.66 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8, ст.81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом детского сада (ст.81 ТК РФ).

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае несоответствия занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники детского сада обязаны:

а) работать честно и добросовестно строго выполнять требования устава детского сада и правила внутреннего трудового распорядка.

б) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в саду, так и вне детского сада

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

ё) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. беречь имущество детского сада, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени;

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детского сада на основании квалификационных

характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

4.Рабочее время.

5.1.В саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени для руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.2.Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов.

5.Воспитатель обязан

5.3. Иметь перспективные планы на каждый день.

5.4. Присутствовать на всех мероприятиях запланированных для воспитателей и воспитанников детского сада.

5.5. К новому учебному году иметь образовательную программу, план воспитательной работы.

5.6. Выполнять все приказы заведующей, при не согласии с приказом обжаловать данный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.7. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Во время занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить заведующую как можно ранее, а также предоставить листок временной не трудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении детского сада запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать;

6.ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторстве в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;-
- представление к званиям: Почетный работник образования,

Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины и возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени по болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющих взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Взыскание автоматически снимается, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом детского сада и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 п. 8 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению воспитателя.

**Список работ, профессий, должностей для
предоставления дополнительных оплачиваемых
отпусков.**

- 1.Заведующая детским садом;
- 2.Воспитатели детского сада;
- 3.Повар детского сада;
- 4.Машинист по стирке белья;

Список профессий на спецодежду.

1. Помощник воспитателя дошкольного учреждения (1 халат хлопчатобумажный, фартук клеенчатый с нагрудником-1).
2. Медицинская сестра дошкольного учреждения (1 халат хлопчатобумажный, шапочка хлопчатобумажная, перчатки резиновые 2 пары).
3. Уборщик производственных помещений и служебных помещений (1 халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные 6 пар, перчатки резиновые).
4. Повар (костюм хлопчатобумажный-1, передник хлопчатобумажный -1, колпак хлопчатобумажный -1, ботинки кожаные -1 пара).
5. Рабочий по стирке белья (халат хлопчатобумажный-1, косынка хлопчатобумажная-1, фартук прорезиненный с нагрудником-1, сапоги резиновые-1 пара).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Малыгина Светлана Валентиновна

Действителен с 18.04.2021 по 18.04.2022