

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ д/с №46(далее учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, созданию комфортного микроклимата, сознательному, добросовестному, ответственному, творческому отношению к своей работе.

1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, расширяются руководством МБДОУ д/с №46 в пределах предоставленных ему правил, а в случае, предусмотренном действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ д/с №46.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Для работников учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ д/с №46 осуществляет руководитель (заведующий) учреждения.

2.3. К педагогической деятельности учреждения допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4. Трудовые отношения работника и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приёме на работу администрация учреждения знакомит работника со следующими документами:

Уставом учреждения;
коллективным договором;
правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
должностной инструкцией;
приказом и инструкциями по охране труда, соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности;
иными локальными актами учреждения.

2.6. На работников учреждения ведутся личные дела, которые состоят из: личной карточки работника;

анкеты;
автобиографии;
копии документов об образовании;
материалы по аттестации и повышения квалификации;
выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
копия паспорта;
копия ИНН;
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
копии документов воинского учета для военнообязанных лиц.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки (кроме работников по совместительству).

2.8. Трудовые отношения с работниками учреждения могут быть прекращены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками 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 детей.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюза.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство МБДОУ д/с №46 за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ д/с №46.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией законодательства и труде или по другим уважительным причинам.

2.10. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с №46 выдает работнику трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы. Сотрудник отчитывается перед материально-ответственными лицами (сдаёт инвентарь, игрушки, пособия, методическую литературу, страховой полис).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании;
 - выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - выполнять условия трудового договора и требования должностных инструкций;
 - беречь материальную собственность учреждения;
 - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
 - незамедлительно принимать меры по предупреждению травматизма и чрезвычайных ситуаций;
 - строго соблюдать этические нормы общения с коллегами, детьми и их родителями (законными представителями);
 - сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания, образования и развития;
 - соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности; принимать участие в разрешении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц;
 - проходить периодически медицинские обследования согласно требованиям СанПиН;
- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию.

Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности 1 раз в пять лет.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ: заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

4.1. Администрация МБДОУ д/с №46 обязана:

- Организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- Контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Внедрять передовой опыт в работу МБДОУ д/с №46;
- Обеспечить МБДОУ д/с №46 необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- Организовать правильное питание детей;
- Создавать условия для повышения квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.
- Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ д/с №46;
- Предоставлять очередные отпуска, длительностью с действующим законодательством. Очередность отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ д/с №46 и благоприятного отдыха работающих.

4.2. Дежурный администратор строго выполняет обязанности дежурного администратора и график дежурств.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 12-ти часовым пребыванием детей в группах общеразвивающей направленности и 10-ти часовым пребыванием детей в группах компенсирующей направленности. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00. Выходные суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников 36 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов.

На каждый месяц составляется график сменности, утверждается заведующим, согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.3. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.4. Заместитель заведующей по хозяйственной работе и старший воспитатель ведут табеля по учету рабочего времени, обеспечивает замену отсутствующего работника. Дежурный администратор обязан вести учет явки на работу сотрудников МБДОУ д/с №46.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

5.7. Работники МБДОУ д/с №46 привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни с разрешения профсоюзного комитета. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

- технический персонал – 28 календарных дня;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- учителям-логопедам, воспитателям компенсирующих групп – 56 календарных дня.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков устанавливается на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.9. Отпуск в летнее и удобное время предоставляется:

- матерям, имеющим 3-х и более детей.

5.10. Всем сотрудникам МДОУ д/с №46 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ д/с №46;
- оставлять детей без присмотра;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий и других режимных моментов;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.11. Общее собрание коллектива собирается не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета созывается не реже 1 раза в квартал.

5.12. Педагогическому работнику через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания не более, чем на один год в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МДОУ применяются и другие государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники МБДОУ д/с №46 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ д/с №46.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это не исполнение должностных обязанностей или превышение прав, носящих ущерб интересам общества, государства, коллектива, правам других граждан.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с №46, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ д/с №46, родительским договором, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом виде.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение применяется, если было применено физическое воздействие на ребенка.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания коллектива, товарищеского суда, общественной организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей сразу же после поступка, не считая отпуска, болезни. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка. Взыскание действует в течении 1 года или может быть снято до истечения 1 года. После истечения 1 года взыскание с работника снимается автоматически. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом себя проявил себя как хороший добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Взыскание (приказ) с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приняты на Общем собрании трудового коллектива
«30» мая 2013г. Протокол № 3

Утверждаю:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 46
_____ Гудина В.Ю.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
_____ Попова И.А.
Приказ № _____ от «30» мая 2013г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №46**

г. Белгород
2013