

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8 «СКАЗКА»
385130, Тахтамукайский район, поселок Энем, ул. Седина, 45.
Телефон/факс: (8771)41-1-50

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 8
«Сказка» _____ С.Х.Шеуджен
«31» 08 2017г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 8 «Сказка»

Тахтамукайский район,
Пгт. Энем
2017г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы в Дошкольном образовательном учреждении № 8 «Сказка», укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в дошкольное образовательное учреждение «Сказка» должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех работников дошкольного образовательного учреждения «Сказка».

1.3. На основе настоящих Правил трудовой коллектив детского дошкольного учреждения №8 «Сказка» утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального детского дошкольного учреждения №8 «Сказка» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском дошкольном учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
- б) представления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу в детское дошкольное учреждение №8 «Сказка» без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

На всех принимаемых в муниципальное детское дошкольное учреждение № «Сказка» работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) - в соответствии со штатным расписанием – и условия оплаты труда.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней; 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 заведующей детским дошкольным образовательным учреждением № 8 «Сказка» хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в дошкольном образовательном учреждении № 8 «Сказка».

2.4. На каждого работника детского дошкольного учреждения заведующей ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении, выписок из приказов Управления

образования и муниципальному дошкольному образовательному учреждению № 8 «Сказка» о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и др.)

2.6. Администрация детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает медицинской книжкой установленного образца.

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

Работники муниципального дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского дошкольного учреждения письменно за две недели.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

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.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка».

Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому дошкольному учреждению № 8 «Сказка».

2.8. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» обязана 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 производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники детского дошкольного учреждения № 8 «Сказка» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка: 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;

- в) беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка»: оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.
- г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2. Работники дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий детского дошкольного учреждения, Администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующей дошкольным образовательным учреждением № 8 «Сказка».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» обязана:

- а) организовать труд работников дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного учреждения;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать сохранность имущества детского дошкольного учреждения и одежды детей;
- з) организовать правильное питание детей;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) чутко относиться к повседневным нуждам работников детского дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация детского дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском дошкольном учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке).

4.3. Администрация детского дошкольного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения №8 «Сказка» устанавливается время работы:

для воспитателей общих групп и музыкальных руководителей - 36 часов в неделю
для воспитателей логопедических групп - 25 часов в неделю
для учителей-логопедов - 25 часов в неделю
для учителя адыгейского языка - 20 часов в неделю
все остальные работники ДОУ - 40 часов в неделю
начало работы ДОУ - 7 часов 30 минут
окончание работы - 18 часов
перерыв для администрации и обслуживающего персонала - с 13.00. до 14.00

5.2. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

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

5.4. Общие собрания трудового коллектива детского дошкольного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего детским дошкольным учреждением, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.

5.5. Продолжительность ежегодного отпуска работников детского дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему детским дошкольным учреждением оформляется приказом по управлению образования, а другим работникам – приказом по детскому дошкольному учреждению.

5.6. Воспитателям и другим работникам дошкольного образовательного учреждения № 8 «Сказка» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 классов), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников детского дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя

- или старшей медицинской сестры;
б) делать замечания работникам в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. 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:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;
- г) за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии, работник может быть переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность на срок до трех месяцев.

Дисциплинарные взыскания, указанные в настоящем подпункте, к педагогическим работникам не применяются.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о детском дошкольном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех 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 четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация дошкольного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появление на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским дошкольным учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Заведующий детским дошкольным учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего детским дошкольным учреждением налагаются тем органом народного образования, который имеет право его назначения и увольнения.

7.5. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.6. 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.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических и медицинских работников детского дошкольного учреждения осуществляется заведующим детским дошкольным учреждением № 8 «Сказка».

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, 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.

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

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

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

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

7.12. 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 трудового коллектива 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.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском дошкольном учреждении на видном месте.

Заведующая МДОУ №8 «Сказка» С.Х. Шеуджен