

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Рубц Л.А.Рубцова
«20» мая 2014 г.

Утверждено:
заведующий МКДОУ
«Усть-Ницинский детский
сад «Росинка»
Г.Н.Жирякова
Приказ № 19/1 от «20» 05 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Усть-Ницинский детский сад «Росинка»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Усть-Ницинский детский сад «Росинка» (далее МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Поступающий на основную работу при приеме в МКДОУ предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы об образовании и профессиональной подготовке, копии которых, заверенные руководителем;
- санитарную книжку с отметками о прохождении медицинского обследования.

1.2. Прием на работу в МКДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. На всех принимаемых в МКДОУ работников заведующий МКДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3 Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МКДОУ.

1.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

1.6. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

1.7. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением под роспись в журнале установленной формы

1.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года

1.9. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

1.10. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ

1.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ

1.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

1.14. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2. Основные обязанности и права работников

Работники МКДОУ обязаны:

2.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

2.6. Беречь имущество МКДОУ. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ. Быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.
- 2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

- 2.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.2.1.- 2.9.).
- 2.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 2.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 2.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 2.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 2.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 2.16. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 2.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 2.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.
- 2.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством медсестры, заведующего.
- 2.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 2.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятия, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 2.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 2.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 2.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МКДОУ имеют право:

- 2.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности
- 2.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 2.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 2.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 2.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 2.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 2.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 2.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 2.33. На совмещение профессий (должностей)
- 2.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МКДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: создавать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
- 4.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. МКДОУ работает с 8.00 -17.00 час.
- 4.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются в соответствии с графиками работы, утвержденными администрацией МКДОУ по согласованию с профкомом.
- 4.4. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 4.6. При совпадении выходных и праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.7. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должность) и среднего заработка
- 4.8. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с очередностью, устанавливаемой администрацией предприятия по согласованию с профкомом в виде графика .

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. 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;
- е) присвоение званий «Лучший по профессии».

5.2. Поощрения, предусмотренные данным пунктом, применяются руководителем МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, а также учитывается и мнение трудового коллектива.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МКДОУ.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МКДОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

6.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

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

7. Заключительные положения

7.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

7.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Лист ознакомления сотрудников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

«Усть-Ницинский детский сад «Росинка»

с правилами внутреннего трудового распорядка от 20.05.2014 г.

№ п.п.	Фамилия И.О	Должность	Дата	Подпись

Грушеверово, просморова
и скорова
4 (четыре)
Заводы



№	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Суд
1	Грушеверов	Александр	Александрович	19.05.1975	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
2	Скорова	Елена	Александровна	15.03.1980	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
3	Грушеверов	Александр	Александрович	19.05.1975	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
4	Скорова	Елена	Александровна	15.03.1980	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
5	Грушеверов	Александр	Александрович	19.05.1975	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
6	Скорова	Елена	Александровна	15.03.1980	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
7	Грушеверов	Александр	Александрович	19.05.1975	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
8	Скорова	Елена	Александровна	15.03.1980	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
9	Грушеверов	Александр	Александрович	19.05.1975	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд
10	Скорова	Елена	Александровна	15.03.1980	г. Усть-Ишим	Усть-Ишимский районный суд

