

Согласовано:
Пред сед. п/к
Шайдурова О.И.
11.01.2013 г.



Приложение № 1

Утверждаю:
зав. д/с: Анцупова А.Д.
11.01.2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

работников МАДОУ детского сада № 70 «Солнышко»

*ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ СОЗДАНИЕМ
НЕОБХОДИМЫХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ
УСЛОВИЙ ДЛЯ НОРМАЛЬНОЙ
ВЫСОКОПРОИЗВОДИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СОЗНАТЕЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЕМ К ТРУДУ, МЕТОДАМИ УБЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ПООЩРЕНИЕМ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД,
К НАРУШИТЕЛЯМ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИМЕНЯЮТСЯ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО И
ОБЩЕСТВЕННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ.*

/ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный, нормативный акт ДОУ № 70 «Солнышко», составленный в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (ст.189 дисциплина труда и трудовой распорядок, ст.190 порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка). Составлен на основании «Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», «Справочника Госкомтруда» от 18.09.1986г. Постановления Минтруда № 138 от 16.07.1993 г., Устава детского сада, Положения о дошкольном образовательном учреждении.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда.

1.3 В Российской Федерации трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества воспитания, обучение детей с учетом потребностей и интересов родителей детского сада №70 «Солнышко».

1.5 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основой для выполнения этих правил каждым работником детского сада.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1.при приеме на работу:

поступающий на работу обязан предоставить трудовую книжку, паспорт или документ, его заменяющий, медицинскую книжку о состоянии здоровья, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; прием на работу без предъявления вышеназванных документов не допускается; прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом под роспись работника об ознакомлении с содержанием приказа.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию и график работы на основной работе.

2.3 При приеме на работу или при переводе на другую работу в учреждении заведующая обязана:

разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами санэпид. режима, личной гигиены и гигиены детей, правилами противопожарной охраны, по технике безопасности и инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду.

2.4 На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у заведующей наравне с ценными документами, на условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.5 Каждый поступающий на работу оформляет личный листок по учету кадров со всеми необходимыми приложениями (заявление, копия диплома, автобиография, копии паспорта, ИНН, страх. Свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об аттестации, прохождении курсов повышения квалификации, копии свидетельств о рождении детей и т.д.)

2.6 Увольнение с работы работников оформляется приказом заведующей детским садом.

2.7 Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом работодателя за две недели. По истечении двухнедельного срока работодатель производит расчет, оформляет приказ об увольнении, выдает трудовую книжку с записью в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.

3.1 Работодатель обязан:

правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и Уставом детского сада.

Закрепляет за каждым работником детского сада определенное рабочее место, оборудование, инвентарь и пособия; создает необходимые условия для работы персонала; содержит здание в чистоте, обеспечивает нормальную температуру в помещениях, хранение верхней одежды работников,

организует питание. Соблюдать законы и правила по охране труда. Придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями, материалами для работы;

Создавать условия для творческой образовательной деятельности, для обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта; оказывать помощь начинающим работникам; заботиться о повышении педагогического мастерства, квалификации, интеллекта;

Выплачивать заработную плату в установленные сроки (2 раза в месяц – до 05 числа, до 15 числа каждого месяца, согласно Трудового договора);

Предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой;

Организовать правильное питание детей и работников;

Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания;

По окончании рабочего времени помещения закрываются на ключ. Работники обязаны сдавать от групповых комнат сторожу в 18 часов;

3.2 Круг обязанностей работников определяется помимо настоящих Правил Положениями о ДОУ, Уставом детского сада и функциональными обязанностями квалификационных характеристик работников дошкольных образовательных учреждений.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 4.1 График работы детского сада установлен Учредителем с 7.30 ч. до 18.00 ч. (10,5 часов при пятидневной рабочей неделе с одной дежурной группой до 12 часов). Время работы сотрудников ДОУ по графику.
- 4.2 Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на старшего воспитателя - для служащих, на зав.по АХЧ - для обслуживающего персонала.
- 4.3 Заведующая детским садом проверяет и утверждает табель учета рабочего времени.
- 4.4 Воспитатель в любом случае обязан провести утренний прием детей или заранее известить работодателя о неявке на работу с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 4.5 Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.
- 4.6 Изменение графика работы и замена одного работника другим, отмена, удлинение или сокращение продолжительности занятий и перерывов между ними без разрешения заведующей детским садом не допускается.

4.7 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

4.8 Педагогическим и другим работникам запрещается курить в помещениях ДОУ.

4.9 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с заведующим ДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.10 Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11 В помещении ДОУ запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1 Работодатель поощряет работника за старательное, примерное и творческое выполнение им своих обязанностей, за новаторские инновационные методы работы с детьми, за продолжительную работу в детском саду, отсутствие б/л, за активное участие в детских утренниках, во время ремонта и другие успехи в работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.2 В соответствии с Типовым положением о ДОУ и ТК РФ работники детского сада поощряются по представлению заведующей, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3 Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА РАБОТНИКА В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей детским садом или вышестоящей организацией в соответствии со ст. 192, 193, Трудового Кодекса РФ; замечание, выговор, увольнение с работы по соответствующей статье ТК РФ.

6.2 Взыскание налагается работодателем непосредственно за обнаружением проступка, в соответствии с ТК РФ и применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.3 Взыскание объявляется приказом или распоряжением и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.4 За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий, (не более 1 месяца).

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

6.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (учащегося) по пункту 4»б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.11 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

7.2 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.3 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так

и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерб иными лицами.

7.4 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.5 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей: недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемых законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.6 Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА № 70 «СОЛНЫШКО».

Разработчики: зав. ДОУ Анцупова А. Д.
пред. ПК Шайдурова О.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Анцупова А. Д.

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022