

СОГЛАСВАНО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Амвросиевский
детский сад №4 «Теремок»
Амвросиевского района
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующим
МБДОУ «Амвросиевский
детский сад №4 «Теремок»
Амвросиевского района
Приказ № _____ от _____


Т. В. Медяник

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ №4 «ТЕРЕМОК»**

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № _____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники в МБДОУ принимаются на работу по трудовому договору.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку;
- Копию ИНН;
- Документ о соответствующем образовании;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который оглашается работнику под подпись.

2.4. Трудовые книжки, как документ строгой отчетности, хранятся в учреждениях, ответственность за организации и ведения учета, хранение и выдачу возлагают на заведующего.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- С условиями труда, и его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- Определить рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;
- Проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. Увольнение работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с законодательством.

2.7. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- Защиту профессиональной чести, достоинства;
- Свободный выбор форм, методов, средств обучения своей педагогической деятельности;
- Индивидуальную педагогическую деятельность повышения квалификации, переподготовку.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, соблюдать дисциплину труда.
- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями.
- Бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материалам и учебным пособиям, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- Придерживаться педагогической этики, уважать достоинство ребенка.
- Защищать детей от физического либо психического насилия.
- Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, общую культуру.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководитель обязан:

- Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.
- Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условий труда.
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- Не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- Создавать оптимально-санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использования

5.1. В МБДОУ с 12- часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе предусматривается по две должности воспитателя (72 часа), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем пед. Работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36 часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемые правилами внутренним трудовым распорядком МБДОУ и локальными актами.

Согласно приказу министерства образования и науки РФ от 27.03.06 №69, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогов и других работников образовательного учреждения.

5.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в день закрытия листа нетрудоспособности.

5.5. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются согласно графика по согласованию с профсоюзом и учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. Разделение отпуска допускается.

5.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом управления образованием, другим работникам- приказом заведующего по МБДОУ.

5.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания- более полутора часов.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- Лишение надбавки за сложность и напряженность

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в а.7, не применяются.

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

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АМВРОСИЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 4 «ТЕРЕМОК»
АМВРОСИЕВСКОГО РАЙОНА
ДНР 87302, Амвросиевский район, город Амвросиевка,

улица Фрунзе, дом 27

ИКЮЛ 34282949 e-mail: detskiysad.teremok.79@mail.ru т.(06259)25481

Приказ

От 31 января 2022г

№5/1

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка»

Во исполнении Трудового Кодекса ДНР, Устава МБДОУ «Амвросиевский детский сад № 4 «Теремок» Амвросиевского района, для обеспечения безопасной жизнедеятельности детей в МБДОУ, обеспечения физического, психологического, социалистического развития дошкольников, укреплению трудовой дисциплины коллектива

Приказываю:

1. Принятые «Правила внутреннего трудового распорядка» на заседании трудового коллектива, протокол № 4 от 10.01.2022г, утвердить.
2. Ознакомить всех сотрудников МБДОУ под роспись с «Правилами внутреннего трудового распорядка».
3. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего



Т.В. Медяник