

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом трудового коллектива

 Н. В. Шишмарёва

«13» 12 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующая ЦРР – д/с «Улыбка»
 Манзурова И. С.

«13» 12 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Центр развития ребёнка – детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. МБДОУ осуществляет свою образовательную деятельность, правовую, хозяйственно-экономическую в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РБ «Об образовании», Законодательством РФ, Договором между МБДОУ и Учредителем, Уставом.

1.2. Деятельность МБДОУ направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: сохранения и укрепления физического здоровья детей; физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье, материальной поддержке, гарантированной государством.

2. Каждый работник детского сада обязан блюсти дисциплину труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения в детском саду.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ЦРР – д/с «Улыбка»

2. Порядок приема и увольнения работников ЦРР – д/с «Улыбка»

1. Заведующая ЦРР – д/с «Улыбка» назначается и увольняется начальником Заиграевского районного управления образования. Остальные работники принимаются и увольняются заведующей ЦРР – д/с «Улыбка».

2. При приеме на работу заведующая ЦРР – д/с «Улыбка» обязана потребовать следующие документы:

- паспорт;
- пенсионное страховое свидетельство;
- ИНН налогового органа;
- санитарную книжку с допуском врача терапевта и с результатами всех анализов;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- лица, принимаемые на педагогическую и медицинскую должности, обязаны предоставить документы об образовании: диплом, копия которого, заверенная администрацией, должна быть оставлена в личном деле. Прием на работу в детский сад без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

3. Зачисление лиц на работу в детский сад оформляется приказом о приеме в книге приказов по личному составу. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе указывается: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием и условиями труда работы.

4. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ. Трудовые книжки хранятся у заведующей детским садом наравне с ценными документами.

5. На каждого работника детского сада заведующей ведется личное дело. В его состав входят:

- личный список по учету кадров;
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- выписки из приказов по детскому саду о назначениях, переводах, увольнениях, административных отпусках;
- выписки о награждениях, поощрениях.

6. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу заведующая детским садом обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности под роспись в журналах установленной формы.

7. Администрация детского сада обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров один раз в год.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9. Работник детского сада при увольнении по собственному желанию обязан предупредить заведующую детского сада в письменной форме за две недели.

По истечении двухнедельного срока заведующая детским садом не вправе удерживать работника, обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и заведующей трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации детского сада не допускается без предварительного согласия Совета трудового коллектива ЦРР – д/с «Улыбка» и на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

10. В день увольнения заведующая выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет через бухгалтерию при условии своевременного финансирования.

Увольнение всех работников ЦРР – д/с «Улыбка» оформляется приказом заведующей в книге приказов по личному составу под роспись работника.

День увольнения – последний день работы.

Причина увольнения в трудовой книжке производится в полном соответствии с формулировкой ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ЦРР – д/с «Улыбка» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое

рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива).

- беречь собственность детского сада - оборудование, пособия и другое имущество.

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями.

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту;

3.2. Работники ЦРР – д/с «Улыбка» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.3. Круг обязанностей каждого работника определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация детского сада обязана:

- правильно организовать труд работников ЦРР – д/с «Улыбка» в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- укреплять трудовую дисциплину;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять инновационные технологии в работу ЦРР – д/с «Улыбка»

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- проводить в установленные сроки аттестацию работников;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;
- организовать правильное питание детей и работников детского сада;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (заработная плата – до 10 числа, аванс – до 25 числа текущего месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сад, содействовать обеспечению предоставленных льгот согласно Законодательства;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, решать вопросы поощрения передовых работников;
- способствовать созданию в коллективе 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, планерки.

4.2. Администрация ЦРР – д/с «Улыбка» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в детском саду.

4.3. Администрация ЦРР – д/с «Улыбка» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работа ЦРР – д\с «Улыбка» начинается в 7.30 ч.и заканчивается в 18.00 ч.

5.2. Каждый работник ЦРР – д/с «Улыбка» работает согласно утвержденного графика в соответствии с кругом своих обязанностей. График работы персонала детского сада вывешен в уголке информации.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми в период обеда детей.

5.3. Заведующая ЦРР – д/с «Улыбка» ведет учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующую детским садом заранее, с последующим предоставлением оправдательного документа. Заведующая детским садом принимает меры по замене работника.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей детского сада не допускается.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников ЦРР – д/с «Улыбка» устанавливается в соответствии с действующим Законодательством.

Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада.

График отпусков составляется на каждый год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска работникам ЦРР – д/с «Улыбка» оформляется приказом по детскому саду с записью в книге приказов по отпускам на основании личного заявления и в соответствии с графиком отпусков.

Предоставление отпуска заведующей ЦРР – д/с «Улыбка» оформляется приказом по Заиграевскому отделу народного образования.

5.8. Воспитателям и другим работникам ЦРР – д/с «Улыбка» запрещается:

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

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ЦРР – д/с «Улыбка» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медсестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Совещания, собрания

6.1. Общие собрания трудового коллектива ЦРР – д/с «Улыбка» проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

6.2. Планерки проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся один раз в два месяца.

6.4. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей ЦРР – д/с «Улыбка».

Групповые родительские собрания собираются по усмотрению воспитателей.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение 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 ТК РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующая детским садом имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям ст. 192 ТК РФ.

7.3. 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, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде ст. 81 п.5,6,7,8 ТК РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 3-х часов в течение дня без уважительной причины.

7.4. За прогул без уважительной причины применяется одна из мер взыскания, предусмотренная в пункте 7.2 настоящих правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ЦРР – д/с «Улыбка», а также должностными лицами Заиграевского отдела народного образования в пределах предоставленных ему прав.

Заведующая детским садом имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующую ЦРР – д/с «Улыбка» налагается Заиграевским районным управлением образования.

7.7. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.9. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию в трехдневный срок под расписку. В необходимых случаях доводится до сведения работников ЦРР – д/с «Улыбка».