

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аксайского района детский сад общеразвивающего вида второй категории № 33 «Колокольчик»

Приложение №1 к коллективному договору

«Согласовано»

Представитель работников МБДОУ д/с № 33 «Колокольчик»

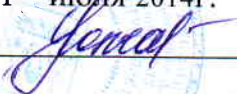
Еременко

Д.С.



Утверждены на собрании коллектива работников МДОУ д/с № 33 «Колокольчик»
протокол № 1 от "21" июля 2014г.

Заведующий д/с



Н.А. Гончарова

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников**

МБДОУ д/с № 33 «Колокольчик»

1. Общие положения

2. МБДОУ №33 «Колокольчик» в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, решениями УОААР, положением о ДОУ, уставом детского сада.
3. Обучение и воспитание в детском саду ведется на русском языке.
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасность труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышения качества воспитания и обучения детей.
5. Обязанности каждого работника детского сада - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников детского сада.
7. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение инструкций.

1. Порядок приема и увольнения.

1. Прием и увольнение в ДОУ в соответствии с законом деятельности о труде и Уставом ДОУ осуществляет заведующий детским садом.

2. При приеме на работу заведующий детским садом обязана потребовать следующие документы / ст.65 ТК РФ/:

а) трудовую книжку,

б) паспорт,

в) диплом,

г) страховое свидетельство,

д) документы воинского учета,

е) справку о несудимости /ст.331 ТК РФ/

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы учреждения, предусмотренными ТК РФ указами Президента РФ, и постановлениями Правительства РФ.

Без перечисленных выше документов прием на работу не допускается.

Как правило, на работу в детский сад принимаются лица, имеющие высшее или среднеспециальное педагогическое образование и другие категории работников необходимых в ДОУ.

3. Зачисление на работу и увольнение с работы педагогических работников оформляется заведующим детским садом.

4. При приеме на работу и переводе его на другую работу заведующий детским садом обязана:

а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с объемом его работы, с условиями оплаты труда.

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране здоровья и жизни детей, т/б, пожарной безопасности, сан. гигиены.

в) трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом.

г) в день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с записью об увольнении.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника /ст.72, 72.1 ТК РФ/.
8. По истечении срока трудового договора он прекращается /ст.79 ТК РФ/.
9. Увольнение в связи с сокращением штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и получения предварительного согласия представительного органа детского сада.
10. Увольнение по ст.81,п.6 ТК РФ осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с представительным органом.

2. Основные обязанности работников детского сада и администрации

1. Администрация детского сада обязана:

- а) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью
- б) закрепить за каждым работником детского сада рабочее место, создавать необходимые условия для работы персонала
- в) соблюдать законы и правила по охране труда и т/б, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха
- г) создавать условия для внедрения, распространения передового опыта, заботиться о повышении квалификации сотрудников
- д) выдавать заработную плату в установленные сроки
- е) предоставлять своевременно отпуска сотрудникам детского сада согласно графика отпусков.

2. Работники детского сада обязаны:

- а) работать честно, добросовестно, выполнять правила внутреннего распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня, не заниматься на работе посторонними делами и разговорами
- б) своевременно и тщательно исполнять распоряжения администрации.
- в) беречь собственность детского сада: оборудование, пособия, другое имущество детского сада
- г) поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии.
- д) соблюдать технику безопасности и правила противопожарной охраны, уметь пользоваться огнетушителем
- е) быть внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями
- ж) сотрудники детского сада обязаны повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий
- з) работники детского сада обязаны проходить медицинский осмотр за счет средств учредителя

4. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы детского сада установлен учредителем и исходит от потребностей семьи с 7.00 до 19. 00 вечера, т. е. 12 часовое пребывание детей.
Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом под расписку. В графике каждому работнику указываются часы его

работы, время перерыва для принятия пищи и отдыха. О каждом изменении графика работы работники оповещаются заранее под расписку.

Каждый должен работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- а) соблюдать дисциплину труда;
- в) систематически повышать свой профессиональный уровень, методическое мастерство и деловую квалификацию;
- г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- д) быть всегда корректным и вежливым с членами коллектива, учащимися и их родителями;
- е) быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных средств и документов;
- з) беречь и укреплять собственность, экономить электроэнергию;
- и) проходить своевременно / 1 раз в год / медицинский осмотр.

2. Работники школы имеют право на повышение своей квалификационной категории согласно Положения об аттестации.

3. Уход в рабочее время допускается только с разрешения заведующего.
4. Работнику детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего.
5. Если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
6. Изменение графика работы без разрешения заведующего не разрешается.
7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для его приема /13. 30. – 15. 00/
8. Питание педагогического персонала устанавливается за 30 мин. до окончания смены
9. В рабочее время запрещается:
 - отвлекать работников детского сада от основных обязанностей
 - справки, заработная плата и другие документы выдаются сотруднику детского сада в нерабочее для них время.
10. Педработники должны приходить на работу за 10 мин. до начала рабочего времени
11. Явка педагогов на педсоветы, заседание методических объединений, собрания, производственные совещания - обязательна.
12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих, воспитателей определяется графиком сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается заведующим д/с. График сменности объявляется работникам под роспись.
13. Собрание, педсовет, совещание коллектива, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5. Поощрения за успехи в работе

1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, творческую и безупречную работу, инновационную деятельность, за большой вклад в развитие и совершенствование образования применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почётными грамотами УОААР, администрации;
- в) выдача премии.

2. По результатам аттестации педагогам присваиваются квалификационные категории и разряды в соответствии с уровнем профессионализма;

4

3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенные на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностных инструкций влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины заведующего ДОУ применяются следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям /ст. 192 ТК РФ, ст.81 ТК РФ/.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
 - За систематическое не однократное неисполнение работником детского сада без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание /п.5 ст.81 ТК РФ/;
 - За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей /п.6 ст.81 ТК РФ/:
 - а) за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня);
 - б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
 - В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
4. До применения взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7. Работники ДОУ имеют право:

1. На участие в управлении ДОУ, определенной Уставом ДОУ.
2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
3. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
4. На повышение квалификации, профессионального мастерства
5. Аттестовываться на соответствующую квалификацию
6. Распространять свой педагогический опыт
7. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством
8. На поощрение за высокий результат своего труда

8. Структура и штатная численность работников ДОУ

Детский сад устанавливает ставки заработной платы работникам на основе ЕТС по оплате труда, на основании решения аттестационной комиссии, а также определяет виды и размеры доплат в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда.

Детский сад устанавливает структуру управления детского сада, штатное расписание и должностные обязанности.