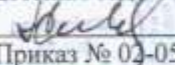


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 106

 А.В. Павлова
Приказ № 02-05/6-1 от 11.01.2016



СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106

 Л.Я. Рогова

11.01.2016

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 106, г. РЫБИНСКА**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполнения работы.

2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией, а в случаях, предусмотренных законодательством, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

2 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1 При приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;
- заявление на имя заведующего;
- справку об отсутствии судимости.

2 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат;
- удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть составлены в личном деле.

3 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными инструкциями);
- условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

4 Приём на работу оформляется в книге приказов.

5 Администрация образовательного учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, заводит на каждого сотрудника санитарную книжку.

6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка.

7 На педагогических и медицинских работников заводится личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения личное дело хранится в учреждении.

8 При увольнении работник обязан заполнить обходной лист.

9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели. По договоренности между администрацией и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При увольнении в случае сокращения численности штата или ликвидации учреждения администрация предупреждает работника за 2 месяца. Увольнение оформляется приказом заведующего детским садом.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1 Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями данного учреждения, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и родительским договором;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место (кабинет, группу). Быть аккуратными, иметь строгую форму одежды и сменную обувь;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой методический, теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- организовывать учебную и свободную деятельность детей;
- проходить один раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- быть примером достойного поведения в работе, в быту и общественных местах.

2 Работники образовательных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

3 Все работники учреждений несут материальную ответственность за имущество своего структурного подразделения.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 1 Администрация образовательного учреждения обязана:
- 1) организовать труд работников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место;
 - 2) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - 3) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма. Контролировать соблюдение работником санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - 4) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу образовательного учреждения;
 - 5) обеспечить систематическое повышение профессионального мастерства работника образовательных учреждений;
 - 6) проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
 - 7) принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием;
 - 8) осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Создать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрять передовых работников;
 - 9) способствовать созданию в коллективе условий творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - 10) обеспечивать их участие в управлении детского сада, используя различные формы общественной самодеятельности.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1 В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для воспитателей детского сада.

1) График работы.

Дошкольные группы - с 07.00 до 19.00.

2) Продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учителя - логопеда - 24 часа в неделю; музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- педагога-психолога- 36 часов в неделю, из них 12 часов на методическую работу;
- продолжительность обеденного перерыва обслуживающего персонала - 1 час с 14.00 до 15.00.

3) Продолжительность занятий:

- вторая младшая группа - 15 мин.;
- средняя группа – 20 мин.;
- старшая группа – 25 мин.;
- подготовительная группа – 30 мин.

2 Администрация детского сада организует учёт прихода и ухода работников на работу.

3 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным заведующим.

4 Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

5 Воспитателям запрещается покидать рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего педагог заявляет об этом администрации.

6 В случае отсутствия по причине болезни педагог обязан сообщить об этом администрации в первый день невыхода на работу.

7 Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Продолжительность заседаний - 1,5-2 часа.

8 Совет родителей (законных представителей) воспитанников собирается не реже трёх раз в год. Родительские собрания в возрастных группах проводятся по усмотрению педагога, но не реже одного раза в квартал.

9 Отпуска предоставляются администрацией, как правило, в летний период с учетом необходимости обеспечения нормативной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения всех работников.

10 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

11 Запрещается:

- Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам.
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя и медицинских работников.
- Делать замечания работникам в присутствии детей и во время проведения занятий.

12 Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группах только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в кабинет, группу после начала занятия разрешается исключительно в случаях только заведующему и старшему воспитателю.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1 За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, мастерство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии, ценного подарка;
- 3) награждение почетными грамотами;
- 4) награждение почетными званиями, знаками отличия и медалями.

2 При применении мер поощрения учитывается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

4 Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

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

6 При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок и в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный, хороший работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах, к работнику не применяются.