

Согласовано

Председатель профкома

_____ А.В.Соломонова

« ____ » _____

Утверждаю

Заведующий МКДОУ №12

_____ В.А. Беспалова

« ____ » _____

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ

детский сад №12 города Карабаша

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МКДОУ детский сад №12 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила созданы для содействия эффективной организации работы коллектива МКДОУ детский сад №12, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила утверждены заведующим МКДОУ детский сад №12 по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующим МКДОУ детский сад №12 совместно с профкомом в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

Прием и увольнение работников

1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт
 - трудовую книжку
 - документ об образовании, наличии квалификационной категории
 - страховое свидетельство, свидетельство ИНН
 - медицинское заключение дающие право работать в учреждении (личная санитарная книжка).
2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - на имя руководителя оформляется заявление
 - составляется и подписывается трудовой договор
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора
 - оформляется должностная инструкция.
3. При приеме работника на работу руководитель обязан:

- разъяснить права и обязанности
 - познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда
 - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, жизнедеятельности детей.
4. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ детский сад №12 (изменение режима работы, количества групп, ведение новых форм работы и т.п.) – работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за два месяца до введения изменений (ст.74 Трудового кодекса РФ).
 5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ детский сад №12 лишь в случае, предусмотренном ст.81 и ст.83 Трудового кодекса РФ.
 6. В день увольнения заведующий МКДОУ детский сад №12 обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении.

Основные обязанности администрации

Заведующий МКДОУ детский сад №12 обязан:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ детский сад №12 и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей и обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью, квалификацией .
3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала – содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальный температурный режим, освещение, создать условия для хранения верхней одежды.
4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
5. Обеспечивать педагогов - необходимым методическим пособием, обслуживающий персонал – хозяйственным инвентарем.
6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы.

7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКДОУ детский сад №12, поощрять лучших работников.
8. Создавать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Своевременно предоставлять отпуск работникам МКДОУ детский сад №12 в соответствии с утвержденным на год графиком.

Основные обязанности и права работников

Работники МКДОУ детский сад №12 обязаны:

1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад №12, соответствующие должностной инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять все распоряжения руководителя МКДОУ детский сад №12.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Своевременно проходить медицинский осмотр (один раз в год).
6. Беречь имущество МКДОУ детский сад №12, соблюдать чистоту в помещении и на территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать в детях бережливость.
7. Быть заботливым и внимательным к детям, учитывать их индивидуальные особенности.
8. В общении с родителями быть всегда тактичными, внимательными и доброжелательными.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МКДОУ детский сад №12 обязаны:

1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка (физическое и психическое здоровье), а также за охрану жизни детей.
2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей, вести беседы, консультации с родителями, давать им рекомендации по вопросам воспитания и обучения детей.
3. Следить за посещаемостью детей, сообщать об отсутствующих детях-заведующему, соблюдать режим дня, тщательно готовиться к занятиям, готовить дидактические пособия, приобретать необходимый материал для организации непосредственно-образовательной деятельности с детьми.
4. Принимать участие в педсоветах, методических семинарах, ГМО, реализовывать ФГОС ДО, знать новый закон «Об образовании», с ответственностью вести работу по самообразованию.
5. Заниматься оформлением группы-изменять предметно-пространственную среду в группах, привлекать к данной деятельности помощников воспитателей.
6. Продумывать и оформлять участок детского сада.
7. Четко планировать свою работу, соблюдать все правила ведения документации на группах.
8. Все работники МКДОУ детский сад №12 независимо от должности должны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения.

Работники МКДОУ детский сад №12 имеют право:

- 1 Самостоятельно определять формы и методы своей педагогической деятельности.
- 2 Проявлять творческую инициативу, фантазию, привлекать к совместной деятельности родителей.
- 3 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда, на повышение категории.
- 4 На совмещение профессий.
- 5 На обеспечение необходимым оборудованием, материалом и пособиями.

Рабочее место и его использование

- 1 В МКДОУ детский сад №12 – пятидневная рабочая неделя, государственные выходные- суббота, воскресенье, рабочая неделя воспитателя – 36 часов, обслуживающего персонала- 40 часов, график работы сторожей – скользящий, кочегаров – суточный.
- 2 МКДОУ детский сад №12 работает в 12-ти часовом режиме с 7.00-19.00 часов (1 смена воспитателей с 7.00-14.00; 2 смена с 12.00 – 19.00), обслуживающий персонал с 8.00 -17.00 часов. График работы утверждает заведующий.
- 3 Заведующий МКДОУ детский сад №12 учитывает выход на работу каждого сотрудника.
- 4 В случае болезни работник обязан известить заведующего, листок нетрудоспособности обязан предоставить в первый день выхода на работу.

Организация и режим работы МКДОУ детский сад №12

- 1 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Педсоветы проводятся один раз в два месяца, согласно годовому плану (пять педсоветов в год), все собрания проводятся в нерабочее время, родительские собрания проводятся, согласно годовому плану (время – не более 1,5 часа.).
- 2 Своевременно составляется график отпусков, согласовывается с профкомом, доводится до сведения всех работников, предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МКДОУ детский сад №12.
- 3 Воспитателям и другим работникам запрещается: - изменять сетку расписаний занятий и график работы; отменять и сокращать основные занятия.
- 4 Присутствовать посторонним людям в МКДОУ детский сад №12 без разрешения заведующего – запрещается.
- 5 Нельзя делать замечания педагогам по поводу работы при детях и родителях.
- 6 В МКДОУ детский сад №12 запрещается: - находиться в верхней одежде и в головных уборах, курить, громко разговаривать, шуметь.

Поощрения за успехи в работе:

- 1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения: - объявляется благодарность, премирование.
- 2 Поощрение согласуется с профкомом : - за особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению.

Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

- 1 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры: - замечание, выговор, увольнение.
- 2 Увольнение применяется за : - систематическое не выполнение своих обязанностей без причин, если ранее принятые меры не действовали на работника, за прогул без уважительной причины, за появление на рабочем месте в нетрезвом виде, за прогул – неявка в течении дня, или отсутствие более 4-х часов подряд.
- 3 За каждое нарушение накладывается только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания пишется объяснительная.
- 4 Дисциплинарное взыскание на педагога накладывается по написанию на него жалобы.
- 5 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, без учета времени болезни и отпуска.
- 6 Взыскание не применяется позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7 Взыскание объявляется приказом руководителя учреждения (с указанием конкретности). Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8 Педагоги за аморальное поведение подвергаются – увольнению (за рукоприкладство по отношению к детям, за нарушение общественного порядка, за нарушение норм морали, не соответствующим социальному статусу педагога) за неуважение чести и достоинства воспитанников ст.48 закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9 Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.
- 10 Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначить и уволить.

№ п/п	дата	должность	ФИО	подпись
1	01.09.2016г	воспитатель	Н.Н. Коробцова	
2	01.09.2016г	воспитатель	Е.В. Медведева	
3	01.09.2016г	воспитатель	А.В. Соломонова	
4	01.09.2016г	воспитатель	А.А.Колотушкина	
5	01.09.2016г	пом.воспитателя	М.С. Скабцова	
6	01.09.2016г	пом.воспитателя	О.Н.Фаизова	
7	01.09.2016г	повар	Н.Н. Коробцова	
8	01.09.2016г	подсоб. рабочий	В.В. Сидоренко	
9	02.09.2016г	сторож	Т.В. Фирсова	
10	02.09.2016г	сторож	Н.В. Беспалова	
11	03.10.2016г	сторож	Е.М.Давыдова	
12	03.10.2016г	кочегар	В.Н.Зотина	
13	03.10.2016г	кочегар	Г.Н.Ватутин	
14	03.10.2016г	кочегар	В.С.Дудников	
15		пом.воспитателя	Т.В.Серкова	