

Согласовано:
Председатель ПК
 Л.В. Зубко



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №11
 Е.М. Жиленко

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №11
станции Новопашковской муниципального образования
Крыловский район. МБДОУ №11**

1. Общее положения.

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого, способность к труду гражданина РФ – добросовестный труд в выбранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, и так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры и общественное воздействие.
- 1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива детского сада.
- 1.3 Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией д/с в пределах представленных прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма и увольнения работников д/с

- 2.1 Заведующая детским садом назначается и увольняется учредителем- Администрацией муниципального образования Крыловский район в порядке определённом Уставом детского сада, и в соответствии с законом РФ.

Прием и увольнение педагогического административно - технического, обслуживающего персонала осуществляется заведующей д/с в соответствии ТК РФ.

- 2.3 При приеме на работу заведующий д/с обязан требовать от поступающего предоставления: трудовой книжки, паспорта, санитарной книжки, страхового свидетельства. От лиц, поступающих на педагогическую. или мед. работу, требуется предъявление документа об окончании учебного заведения. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.
- 2.4 При приеме на работу необходимо:
- оформить заявление на имя зав. д/с;
 - составить трудовой договор (контракт) зав. д/с с работником;
 - оформить приказ о приеме на работу и объявить его работнику под роспись;
 - оформить личное дело на сотрудника;
 - ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и инструкциями; по ТБ, с правилами ОТ, санитарии, противопожарной охраны и инструкцией по охране жизни и здоровья детей.
- 2.5 Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении свыше 5 дней. Трудовые книжки хранятся у заведующей д/с, наравне с ценными документами.
- 2.6 Работники д/с при увольнении по собственному желанию, обязаны предупредить об этом администрацию за 2 недели письменно. По истечении 2-х недельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
- 2.7 В день увольнения зав. д/с обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью действующего трудового закона.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9 На основании ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя:

- а) Сокращение численности или штата работников;
- б) Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности.
- в) Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- г) Прогулы, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня времени;
- д) Появления на работе в нетрезвом состоянии;
- е) Совершения хищения по месту работы государственного или общественного имущества, в том числе мелкого;
- ж) Повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
- з) Применение в т.ч. однократных методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над воспитанниками, ст.336 ТК.

2.10 Перевод на другую работу допускается только с согласия работника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещения его в д/с на другое место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. В случае производственной необходимости для учреждения, администрация в соответствии со ст. 74 ТК имеет право переводить работников на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же учреждении.

3. Основные обязанности администрации.

3.1 Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять дисциплину.

2. Закрепить за каждым работником д/с отдельное рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала.
- 3.3 Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.4 Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями, материалами для работы.
- 3.5 Создать условия для распространения и внедрения опыта лучших работников, заботиться о повышении квалификации.
- 3.6 Предоставлять своевременно отпуска всем работникам д/сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4. Основные обязанности работников.

Работники детского сада обязаны:

- 4.1 Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких результатов в работе.
- 4.2 Соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекая о работы других работников.
- 4.3 Своевременно выполнять распоряжения администрации.
- 4.4 Беречь собственность д/сада, оборудование, пособия и др.
- 4.5 Поддерживать чистоту в д/саду.
- 4.6 Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

- Сотрудники детского сада обязаны повышать свою квалификацию путем педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации.
- 4.8 Персонал детского сада обязан систематически проходить медицинский осмотр.

5. Меры поощрения.

- 5.1 Администрация поощряет работника за старательное выполнение своих обязанностей по работе, за творческую работу.
- 5.2 Устанавливаются следующие меры поощрения:
- благодарность;
 - дополнительные дни к отпуску;
 - премии;
 - поощрения производятся зав. д/садом по согласованию с проф. комитетом.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 6.1 Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые зав. д/садом:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
- 6.2 Взыскание налагается администрацией сразу после обнаружения нарушения. До наложения взыскания должны быть представлены объяснения по факту нарушения.
- 6.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.4 Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течении 3-х дней со дня его издания.
- 6.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен и к материальной ответственности.

Приняты на собрании трудового коллектива 18.01.08 протокол № 1