

Приложение № 1
к коллективному договору

Председатель ППО МБДОУ № 115

Пан
Панкова О.И.

«07» 10.2019г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 115

Бас
Басырова Л.Н.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 115

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на свободный и безопасный труд.

Дисциплина труда это не только обязательное для всех работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада № 115 (далее – дошкольное образовательное учреждение) подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие правила распространяются на весь персонал дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в

- *медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- *свидетельство ИНН;
- *документ о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- *оформляется заявлением кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- *составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- *издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- *работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

* оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не меньше, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общего собрания трудового коллектива.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11.Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

*за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

*применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12.В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1.Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10.Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

*появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

*не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

*не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

*при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

*по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения работы или недопущения к работе.

3.11.Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12.Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3.Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6.Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.
- 4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
- 4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагоги МБДОУ обязаны:

- 4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- 4.12.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14.Выполнять договор с родителями об образовании, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей - видеть в них партнеров.
- 4.15.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику.
- 4.16.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.17.Участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомить с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18.Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную.

