

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ д/с № 84

_____ Л.А. Попова

Принято общим собранием коллектива

МБДОУ д/с № 84

Протокол № 1 от 17.01.2013 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 84

_____ Е.Н. Курганова

Приказ от «__» _____ 2013 г. №

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 84

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 84.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, один экземпляр которого выдается работнику под личную подпись, второй хранится в личном деле. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу руководитель обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные руководителем, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ д/с № 84, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- а) ознакомить с Уставом МБДОУ д/с № 84, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ д/с № 84 **обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава МБДОУ д/с № 84 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении как в МБДОУ, так и вне МБДОУ;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности сотрудников МБДОУ определены Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 84 и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 84 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических и других работников МБДОУ лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в МБДОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ДОУ.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников МБДОУ.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ д/с № 84 установлена 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье и государственные праздники). В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. График отпусков составляется администрацией не позднее 15 декабря текущего года с учётом мотивированного мнения профкома.

5.3. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

5.4. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязаны быть на работе не позже

чем за 15 минут до начала рабочего дня.

5.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников МБДОУ определяется графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ д/с № 84.

5.5. Педагогические работники обязаны иметь план работы на каждый день.

5.7. Независимо от графика работы педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

5.8. Педагог обязан, безусловно, выполнять распоряжения по методической части точно и в срок.

5.9. Все сотрудники МБДОУ обязаны выполнять все приказы и распоряжения руководителя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному согласию работника, приказу (распоряжению) администрации МБДОУ по согласованию профкомом, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.11. Все работники МБДОУ обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.12. Заседание педагогического совета проводится не менее четырех раз в год продолжительностью 1,5 - 2 часа, педагогические часы - один раз в неделю.

5.13. Работники обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.14. Педагогам и другим работникам МБДОУ **запрещается:**

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) нарушать режим дня и самостоятельно производить замену одних режимных моментов другими;

в) изменять расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности;

г) увеличивать или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, организованной педагогом и перерывов между нею;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, безупречность в работе, новаторство в труд и другие достижения в работе администрацией МБДОУ применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) представление к награждению Почетной грамотой разного уровня.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор,

г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него

трудовым договором (Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе больше 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ, п.1,2, 3).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников МБДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 84 утверждены на общем собрании, протокол № 1 от «17» января 2013 г. __

