

Приняты
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 34 г. Азова
протокол № 2 от 22.08.2018 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 34 г. Азова
Т.Г.Личман
приказ № 90 от 24.08.2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 34 г. Азова
(МБДОУ № 34 г. Азова)

1.Общее положение

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ № 34 г. Азова.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ № 34 г. Азова с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждают с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ № 34 г. Азова.

1.5. Настоящие правила вывешиваются на видном месте в МБДОУ № 34 г. Азова.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ № 34 г. Азова регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г., Уставом МБДОУ № 34 г. Азова.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ № 34 г. Азова. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в

течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ № 34 г. Азова;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ № 34 г. Азова;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по технике безопасности;
- инструкция по правилам пожарной безопасности.

2.5. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ № 34 г. Азова.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника МБДОУ № 34 г. Азова оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ № 34 г. Азова 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и 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 работ, обусловленных трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. Увольнение работников МБДОУ № 34 г. Азова в связи с сокращением численности или штата МБДОУ № 34 г. Азова допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МБДОУ № 34 г. Азова имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ № 34 г. Азова является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ № 34 г. Азова имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МБДОУ № 34 г. Азова имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБДОУ № 34 г. Азова имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ № 34 г. Азова положением.

3.5. Администрация обязана создавать в МБДОУ № 34 г. Азова необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ № 34 г. Азова.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ № 34 г. Азова предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ № 34 г. Азова, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ № 34 г. Азова, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ № 34 г. Азова, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.5. Педагогам необходимо систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Беречь собственность МБДОУ № 34 г. Азова (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

4.10. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБДОУ № 34 г. Азова по согласованию с Учредителем. Начало и окончание работы сотрудников устанавливается графиками сменности.

5.2. Заведующий МБДОУ № 34 г. Азова обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

5.3. Групповому персоналу МБДОУ № 34 г. Азова запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Работникам МБДОУ № 34 г. Азова запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения администрации;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей;
- запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- присвоение звания «Лучший по профессии».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом МБДОУ № 34 г. Азова.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы (Управление образования) к поощрению, к награждению, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично по решению администрации.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагается заведующим МБДОУ № 34 г. Азова. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ № 34 г. Азова налагаются Учредителем.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено толь одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ № 34 г. Азова по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершит нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявит себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ № 34 г. Азова на видном месте и объявляются каждому работнику под расписку. Утверждаются заведующим МБДОУ № 34 г. Азова с учетом мнения трудового коллектива.

