

Принято
Общим собранием коллектива
МБДОУ детского сада № 9»
Лесная сказка»
Протокол № 1
«26» 01 20 15 г.

Утверждено
Приказом по МБДОУ детскому саду
№ 9 «Лесная сказка» № 27
«13» 01 20 15 г.
Заведующая Л. И. Баранова



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
"Лесная сказка"**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качество воспитания и обучения детей в детском саду.

2. Правила приема и увольнения работников МБДОУ

1. Заведующий детского сада назначается и увольняется начальником управления образования администрации Минераловодского муниципального района Ставропольского края.
2. Воспитатели, музыкальные руководители, помощники воспитателей, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХЧ, повар, и др. работники младшего обслуживающего персонала назначаются и увольняются заведующим МБДОУ.
3. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан потребовать от поступающего:
трудовую книжку,
паспорт,
санитарную книжку,
документы об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, если этого требует работа
справка о несудимости.
Прием на работу без этих документов не допускается.
4. При приеме на работу заведующий обязан:
- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка труда, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности;
5. Лицам, поступившим на работу впервые выписывается трудовая книжка, не позднее пяти дней после приема на работу: трудовая книжка храниться у заведующей МБДОУ наравне с ценными документами.
6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы.
7. Увольнение с работы сотрудников оформляется приказом заведующей МБДОУ.
8. Работники МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить администрацию за 2 недели. По истечении этого времени администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы.

В день увольнения заведующий МБДОУ 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 формулировками действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации и работников МБДОУ.

1. Администрация МБДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- закреплять за каждым работником МБДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды сотрудников, организация питания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическим материалом и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении квалификации;
- предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам под роспись.

4. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка;
- вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких причин не нарушать установленный общий график работы, не заниматься посторонними разговорами и делами;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности;
- беречь общественную собственность;
- поддерживать чистоту МБДОУ соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, пользоваться огнетушителем;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями;
- систематически повышают свою квалификацию;
- систематически в установленные сроки проходить медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию.

5. Работники имеют право:

- проявлять творчество и инициативу;
- быть избраны в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей., родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

6. Рабочее время и его использование

1. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному заведующей МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзом. График работы составляется заблаговременно, не менее чем за месяц, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы каждого сотрудника в обязательном порядке должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.
2. Заведующая МБДОУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода ее сотрудников. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо МБДОУ, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табельный лист.
3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другой уважительной причине допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. В этом случае работник должен отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении делается отметка в этом журнале.
4. Работникам МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.
5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.
7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня, продолжительностью не менее 30 минут к норме рабочего времени. Выделяется место, для приема пищи.
8. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышении квалификации;
 - громко разговаривать и шуметь в помещениях;
 - курить в помещениях и территории;
9. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, заместителю заведующей по УВР, инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

7. Меры поощрения.

1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи.
2. Устанавливаются следующие меры поощрения:
 - благодарность;
 - денежная премия;
 - награждение почетной грамотой;Поощрения производятся заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзом. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

8. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

1. Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей МБДОУ:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.
5. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.
6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник, то заведующий МБДОУ может издать приказ о снятии с него наложенного взыскания, не ожидая истечения срока.