

Приложение №1 к р.5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МДОУ
Манкечурский д/с «Колосок»
№ 30 от октября 2020 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

Муниципального

дошкольного

образовательного

учреждения

Манкечурский

детский сад

«КОЛОСОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии Трудового Кодекса каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда:

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Соблюдение дисциплины в труде — первое правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к народному добру, выполнение норм труда составляют обязанность всех работников.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников добросовестному отношению к труду, укреплению дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА (Статья 65 ТК РФ)

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения и коллективным договором.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем МДОУ. При приеме на работу работника руководитель оформляет приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись в течение 3-х дней, заключает с ним трудовой договор в двух экземплярах, один из которого хранится в личном деле работника, а другой вручается работнику.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ 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; о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ❖ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими локальными правовыми документами МДОУ «Колосок»:

- ❖ Устав дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ Коллективным договором;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Режимом работы;
- ❖ Должностной инструкцией;
- ❖ Соблюдения правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

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

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- ❖ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр ;

- ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной 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.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения 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. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА «КОЛОСОК»

1. Администрация детского сада обязана:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
 - закреплять рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, содержать здание в чистоте, обеспечивать нормальную температуру в помещениях хранение верхней одежды работников, организацию питания;
 - соблюдать правила по охране труда, придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - выдавать заработную плату;
- предоставлять очередные отпуска, согласно графика, составленного с профорганизацией;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

2. Работник обязан:

- работать честно, исполнять дисциплину трудового распорядка учреждения;
- поддерживать чистоту в детском саду, быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями, систематически обязан проходить

врачебный осмотр, работать в соответствии с Уставом детского сада, нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей, создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель для детей по росту, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация питания).

– участие работника в выполнении необходимых работ (ремонт, посадка, прополка и копка картофеля).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Работа детского сада «Колосок» начинается в 8.00 часов и оканчивается в 17.00 часов.

2. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующей ДООУ, объясняется каждому работнику.

3. Заведующий лично ведет табель учета рабочего времени.

4. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации; которая принимает меры к его замене.

5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заявить об этом администрации с последующим предоставлением оправдательных документов.

6. Изменение графика работы и временной замены одного сотрудника другим в течении рабочего дня без разрешения заведующего ДООУ запрещается.

7. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей.

8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы.

9. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему или инспектору РИМО, проверяющим работу воспитателя.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

1. Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- денежная премия.

2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДОУ:

- замечания;
- выговор;
- увольнение;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение

на другую должность.

2. За прогул:

- взыскание;
- увольнение.

3. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством ТК.

4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под расписку.