

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Батыршина А.Т.
«24» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Г.Ю.Сулейманова.
«24» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 «Тополек» общеразвивающего вида с.Красноусольский
муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Положения о ДООУ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- социальный номер;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Прием на работу оформляется приказом подписанием на основании заключенного трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и

оплатой труда, разъяснить права и обязанности,

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников оформляется ЭТ книжка.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка Ф Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся у заведующей.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст., 72.2, 74 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с трудовым кодексом РФ трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. В соответствии с трудовым кодексом РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), по срочному трудовому договору (ст. 79 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением детского сада.

3.6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников как во время

учебно-воспитательного процесса, так и при проведении мероприятий за территорией детского сада (экскурсий, посещений театров, музеев и т.д.).

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви воспитанников и педагогов.

3.9. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать и экономить электроэнергию, тепло, воду и т.д.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности заведующего:

- осуществляет управление ДООУ в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ДООУ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками детского сада.

- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации ДООУ. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.13. Функциональные обязанности старшего воспитателя:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет сетку занятий, организует работу по подготовке и проведению открытых мероприятий внутри ДООУ и районного масштаба, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий.

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

- обеспечивает правильное использование методического кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению кабинета пособиями согласно перечню необходимого оборудования, несет ответственность за сохранность и правильное хранение

имеющегося в кабинете оборудования, организует свою работу на плановой основе.

3.14. Старший воспитатель:

- Возглавляет и организует всю методическую работу в ДОУ, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс. Он же организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с одаренными воспитанниками, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.15. Завхоз:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДОУ. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием детского сада, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования ДОУ.

3.16. Обязанности воспитателя:

- осуществляет обучение и воспитание детей дошкольного возраста с учетом возрастных особенностей, способствует специализации, формированию общей культуры личности, содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания. Планирует образовательную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет всю необходимую документацию, пополняет материальную базу учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

3.17. Обязанности помощника воспитателя:

- Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.
- Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.

- Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава ДОУ и настоящих правил, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя одна группа 12-ти часовой рабочий день (дежурная группа), семь групп - 10, 5 часовой рабочий день с двумя выходными днями. График работ утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

4.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам ДОУ — приказом заведующего.

4.8. Педагогам и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.10. Администрация детского сада организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение из фонда стимулирования;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение, по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДОУ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива МАДОУ детский сад № 2 «Тополек»