

Согласовано:

Председатель первичной

Профсоюзной организации

МКДОУ д/с п. Кобра

Двоец Е.Л. Двоеглазова

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ д/с
п. Кобра
С.Н. Малинина
16 02 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ детского сада п. Кобра

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

1. Приём на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку, - паспорт,

- страховое свидетельство ГПС, - ИНН,

- личную санитарную книжку,

- справку из полиции,

- прием несовершеннолетних по общему правилу допускается по достижении ими возраста 16 лет, - снижение возраста до 14 лет для заключения трудового договора допускается с соблюдением дополнительных условий: заключение трудового договора в свободное от учебы время; легкий труд, не причиняющий вреда здоровью и не нарушающий процесса обучения; согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний/педагогические, медицинские/, представляют документ об образовании,

3. На всех работников и служащих, проработавших более 5 дней ведутся трудовые книжки, при заполнении которых следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

4. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

5. При приёме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, правилами пожарной безопасности, охраной труда и ТБ.

6. Администрация МКДОУ обеспечивает прохождение медосмотра 1 раз в год.

7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МКДОУ производится в соответствии со ст.81 гл.13 ТК РФ.

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МКДОУ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

9. работники МКДОУ обязаны:

- проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке;

- аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, - не реже 1 раза в год. Неаттестованный персонал проходит повторное гигиеническое воспитание и обучение с последующей переаттестацией;

- должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

- выполнять обязанности, возложенные на них должностными обязанностями, инструкциями, положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка,

- соблюдать дисциплину труда/ вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, точно выполнять распоряжения администрации, быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива/.

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования ТБ, пожарной безопасности,

18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации,
- делать замечания работникам в присутствии детей.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком

За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению почётными грамотами. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

21. До выполнения взыскания администрация должна затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

22. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в трёхдневный срок, под расписку.

РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА

23. На основании Постановления Правительства РФ ОТ 16.04.2012 №300 « Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» и распоряжения Главы Администрации Нагорского района от 31.08.2009 № 393-р « О режиме работы ДОУ и дошкольных групп при МОУ» установить 10 часовой режим работы детского сада –с 7.30 до 17.30

- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

10. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

11. Администрация МКДОУ обязана:

- организовать труд работников МКДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности, имел закреплённое за ним рабочее место,

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности,

- совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять, внедрять передовой опыт в работу МКДОУ,

- обеспечивать повышение квалификации педагогов, проводить в сроки их аттестацию,

- принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ необходимым хозяйственным инвентарём,

- организовать правильное питание детей,

- контролировать расходование фонда заработной платы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

12. Продолжительность рабочего дня персонала определяется

Графиком сменности, утверждаемым заведующей МКДОУ по согласию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

13. Заведующая МКДОУ обязана организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

14. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

15. Общие собрания в МКДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а групповые не реже одного раза в квартал.

16. Продолжительность ежегодного отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с законодательством.

17. воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности,

- оставлять детей без присмотра,

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет. А также не отпускать детей одних по просьбе родителей.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при приёме на работу под роспись.

Заведующая МКДОУ д/с п. Кобра Мал С. Н. Малинина

Согласовано на собрании профсоюза