

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 95 «Балкыш»

Исф Р.И. Исмагилова

«17» января 2017 г.

Протокол № 1 от 17.01. 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 95 «Балкыш»

Е.Х.Яруллина

«17» января 2017 г.



Приложение № 1

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 95 «Балкыш»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила Внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 95 «Балкыш» составлены на основании Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, Трудового кодекса РФ, Закона об образовании, Устава Балкыш, ведомственных документов, регламентирующих деятельность учреждения как юридического лица, Коллективного трудового соглашения.
- 1.2. Правила Внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, вводятся в действие приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, размещаются в средствах стенной печати, предъявляются для письменного ознакомления всем работающим.
- 1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении педагогами и тех. служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Соблюдение строжайшей дисциплины - первое правило поведения каждого члена коллектива «Балкыш».
- 1.4. Бережное отношение к собственности детского сада, выполнение действующих в Балкыш норм труда составляют обязанность всех педагогов и тех. служащих.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.6. Задачи Правил внутреннего трудового распорядка:
 - способствовать организации труда,
 - соблюдать условия охраны труда
 - обеспечивать рациональное использование рабочего времени,
 - содействовать достижению высокого качества работ,
 - способствовать повышению производительности труда и эффективности производства.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу осуществляется согласно штатного расписания на основании заявления, заявления-согласия на обработку персональных данных и предъявления документов:
 - паспорт;
 - трудовая книжка;
 - документ об образовании (копия и подлинник);
 - индивидуальный номер налогоплательщика (свидетельство подлинник);
 - страховое свидетельство (подлинник);
 - медицинская книжка
 - иные документы.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего. Согласно ст.68 ТК РФ «Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись».
- 2.3. При поступлении рабочего или педагога детского сада на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ознакомить педагога или тех. служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Выдать инструкции по технике безопасности.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

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

2.6. Педагоги и тех. служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока педагог или тех. служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается согласно Трудового кодекса.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. В день увольнения администрация обязана выдать педагогу или тех. служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация детского сада обязана:

-соблюдать Устав;

-организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

-обеспечивать руководство учреждением на основе документов, предусмотренных номенклатурой дел, своевременно предъявляя их работающим;

-своевременно до начала поручаемой работы знакомить педагогов и тех. служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

-создавать профессиональные условия путем организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать условия труда;

-своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять инновационные технологии;

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и д.р.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация детского сада по согласованию с местным комитетом профессионального союза принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

-внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

-обеспечивать реализацию задач учреждения с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие показатели работы;

- улучшать организацию оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
 - создавать условия, обеспечивающие участие педагогов и тех. служащих в управлении детским садом;
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, в полной мере используя рабочие собрания, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности;
 - своевременно рассматривать критические замечания педагогов и тех. служащих, сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 3.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.
- 3.3. Администрация обеспечивает учет рабочего времени и своевременное начисление заработной платы.
- 3.4. Администрация заключает договор с банком о безналичном расчете с работниками.
- 3.5. Администрация на основании письменного заявления работника в 3-хдневный срок выдает выписки из документов, справки с указанием места требования.

4. Основные обязанности работников детского сада.

4.1. Педагоги и тех. служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- своевременно и добросовестно изучать и исполнять действующее законодательство, Устав, локальные акты детского сада, приказы заведующего, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, СанПиН и другие регламентирующие документы.
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на работе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.).
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по распоряжению администрации;
- полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда) и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- беречь и укреплять собственность детского сада, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д., письменно уведомить администрацию об обнаруженных нарушениях или угрозе материально-технической базе детского сада;
- вести себя спокойно, соблюдать нормы по общественным мерам, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

-систематически повышать свою деловую квалификацию;

-круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий педагогов, квалификационными справочниками должностей тех. служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. До начала работы каждый педагог или тех. служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в тетради учета сотрудников.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.5. В случае неявки сменяющего педагог или тех. служащий заявляет об этом заведующему детского сада, старшему воспитателю, шеф-повару, медицинской сестре, заместителю по АХЧ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. Сверхурочные работы допускаются при производственной необходимости, в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с разрешения комитета профессионального союза.

5.7. По производственной необходимости работники привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день, в соответствии с ст.153 ТК РФ, оплачивается не менее чем в двойном размере или с предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.8. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать педагогов и тех. служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

-созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Балкыш работает в режиме пятидневной рабочей недели.

Режим работы: с 6.00 до 18.00.

Рабочий день администрации не нормирован по утвержденному графику.

Воспитатели: I смена 6.00 – 13.00 Обед: 30 мин. с 12.30 до 13.00 на рабочем
II смена 13.00 – 18.00 месте

Младшие воспитатели в детском саду 1 ставка
7.30 -16.00

Младшие воспитатели в детском саду ставка 1,25
7.00 – 17.30

Муз. руководители:

I смена 7.42 – 12.30
II смена 12.12– 17.00

Инструктор по физической культуре:

I смена 7.30 – 13.30 Обед: 30 мин. с 12.30 до 13.00 в группе №8
II смена 11.00 – 17.00

Пищеблок:

Повара и подсобные: I смена 5.30 – 14.00 Обед: 30 мин. с 13.30 до 14.00 на рабочем месте
средн. смена 7.30 – 16.00
II смена 9.30 – 18.00

Прачечная: I смена 7.00 - 15.30 Обед: 30 мин. с 12.00 до 12.30 на рабочем месте
II смена 9.30 – 18.00

Ст.м/сестра: I смена 6.00 - 14.00 Обед: 30 мин. с 12.30 до 13.00 на пищеблоке
II смена 10.00 – 18.00

Делопроизводитель: с 8.00 до 16.00 Обед: 30 мин. с 12.30 до 13.00 в группе №4

Кастелянша: с 8.00 до 16.00 Обед: 30 мин. с 12.00 до 12.30 в группе №9

Сторожа - будни: 18.00 – 6.00

Выходные, праздники: 6.00 – 18.00

5.10. Согласно ст.123 ТК РФ «очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года».

5.11. Ученические, административные и иные отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника. Заявление подается в канцелярию, регистрируется, принятое решение сообщается работнику не позднее 3-х дней, за исключением отдельных случаев.

5.12. Для обеспечения полноценного функционирования учреждения приказом заведующего устанавливается общественная нагрузка.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета
- представление к отраслевым и ведомственным наградам;
- предоставление дополнительного дня отдыха.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. За особые трудовые заслуги педагоги и тех. служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение педагогом или тех. служащим без уважительных причин обязанностей, возложение на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к педагогу или тех. служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.
- 7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
- 7.5. Равным образом считаются прогульщиками педагоги и тех. служащие, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим детским садом, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством (ведомством), на основании расследования причин нарушения трудовой дисциплины и письменного объяснения работника.
- 7.7. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.
- 7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания педагог или тех. служащий, допустивший прогул, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы детского сада или совсем не выплачено вознаграждение. Решение принимается комиссией по материальному стимулированию труда.
- 7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения.
- 7.10. За каждое нарушение трудового распорядка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа или поведение работника.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.13. Приказ доводится до сведения работников детского сада.
- 7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания педагог или тех. служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.
- 7.16. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если педагог или тех. служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как ответственный и добросовестный работник.