
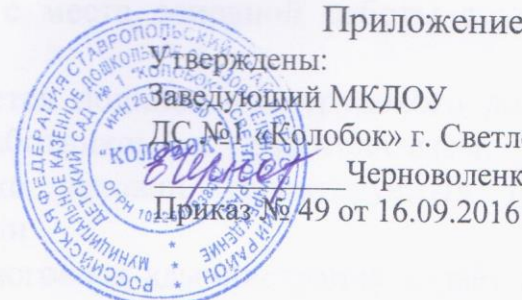


Согласованы:
 Председатель ПО МКДОУ ДС
 № 1 «Колобок» г. Светлоград
 Сотникова И.В.



Утверждены:
 Заведующий МКДОУ
 ДС № 1 «Колобок» г. Светл
 Черноволенк
 Приказ № 49 от 16.09.2016

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют целью способствовать организации работы трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград (далее – учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, мерами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантируемых трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписанию трудового договора администрация издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации. Личное дело хранится в детском саду.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным(ст.72,74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты размера труда, льгот, режима работы, изменение объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.10. В день увольнения, администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства

и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот (Пост. правит. РФ от 16.04.03г. №225 «О трудовых книжках» и Пост. МТСР РФ от 10.10.03г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек») и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности сотрудников учреждения

Все работники учреждения обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию (прохождение курсов).
Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.
- 3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Беречь имущество детского сада, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.8. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

Организовать труд педагогов и других работников учреждения так,

чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

- 4.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, учебных календарных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день двойной оплатой труда, или предоставлением другого дня, отгул предоставлять за дежурства в нерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В детском саду устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности - от 20 до 36 часов в неделю. Графики работ утверждаются

заведующим учреждения по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы
- курить в помещениях учреждения
- удалять воспитанников с занятий

5.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующему учреждению или его заместителю по воспитательной работе. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.5. Администрация учреждения организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, как можно ранее, также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В помещениях учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников.

5.7. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожей, чтобы продолжительность рабочего времени за год (январь – декабрь) не превышала нормального числа рабочих часов.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- в трудовую книжку вносится запись о награждении.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои

трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов работников.
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагаются данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит, выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ.

Приложение 2

Согласовано: *Вот*
Председатель ПО МКДОУ ДС
№ 1 «Колобок» г. Светлоград
Сотникова И.В.



Чернов
Заведующий МКДОУ
ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград
Черноволетко Е.Ю.

Перечень
профессий и должностей работников, занятых на
работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления ежегодного дополнительного отпуска.

Должность	Отпуск (дней)	Дополнительный отпуск (календарных дней)
Шеф - повар	28	7
Повар	28	7

Основание: результаты специальной оценки условий труда.

Согласовано: *Сотн*
Председатель ПО МКДОУ ДС
№ 1 «Колобок» г. Светлоград
Сотникова И.В.



Приложение 3

Утверждаю: *Чернов*
Заведующий МКДОУ
ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград
Черноводенко Е.Ю.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Должность	Наименование спецодежды	Срок носки
Шеф – повар, повар	Халат х/б	12 месяцев
	Передник х/б	12 месяцев
	Тапочки кожаные	12 месяцев
	Колпак х/б	4 месяца
	Фартук клеёнчатый с нагрудником	12 месяцев
	Галоши резиновые	3 года
	Спец. форма	1 год
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б	12 месяцев
	Фартук прорезиненный с нагрудником	12 месяцев
	Галоши резиновые	12 месяцев
Дворник	Фартук х/б	6 месяцев
	Рукавицы комбинированные	2 месяца
Помощник воспитателя	Халат х/б	12 месяцев
	Косынка	12 месяцев
	Фартук клеёнчатый с нагрудником	12 месяцев
Уборщик производственных помещений	Халат х/б	12 месяцев

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Администрация и профсоюзная организация МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2019 руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работников высших квалификационных категорий
							Всего	В том числе женщин	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Обеспечение инвентарем	шт.	по норме	1500р.	в теч. периода	завхоз	6	6	-
2	Пополнение аптек неотложной помощи	шт.	по необходимости	2 тыс.	1 квартал ежегодно	завхоз	19	17	-
3	Обеспечение сертифицированными СИЗ	шт.	по необходимости	5 тыс.	в теч. периода	завхоз	6	6	-
4	Организация периодического мед.осмотра	сот.руд.	по графику	45 тыс.	1 раз в год	Зав. ДС	19	17	-
5	Организация производственного контроля			20 тыс.	1 раз в квартал	Зав. ДС	19	17	-



2016г.
Е.Ю. Черноволенко

Председатель профсоюзной организации
«16» 12 2016г.
И.В. Сотникова