

<p>Согласовано Председатель профсоюзного комитета Детского сада №2 «Дельфинчик» <i>М.Шимитько</i> <u>Т.Н. Шимитько</u> «20» сентября 2013г.</p>	<p>Принято на общем собрание трудового коллектива Протокол №1 от 20.09.2013г.</p>	<p>Утверждено Заведующая МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №2 «Дельфинчик» <i>А.М. Новикова</i> «20» сентября 2013г.</p>
---	---	---



Правила внутреннего
трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №2
«Дельфинчик»

Московская область
 г. Озёры
 2013г.

Основные обязанности работника

1. Работники детского дошкольного учреждения обязаны:

❖ работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего распорядка;

❖ соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

❖ беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);

❖ строго соблюдать: инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

❖ содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;

❖ быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

❖ работники детских дошкольных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положения о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учётом условий работы детского дошкольного учреждения администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утверждённой заведующим детским дошкольным учреждением.

Основные обязанности администрации

1. Администрация ДОУ обязана:

- ❖ организовать труд работников в ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое место;
- ❖ всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работы, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- ❖ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждая их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ❖ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;
- ❖ обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- ❖ принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми наглядными и учебными пособиями, игрушками, хоз. инвентарём;
- ❖ обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды детей;
- ❖ организовать правильное питание детей;
- ❖ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- ❖ чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- ❖ создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, подводить итоги и решать вопросы поощрения передовых работников;
- ❖ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении предприятием, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация ДОО несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в ДОО.

Рабочее время и его использование

Детский сад работает 5 дней в неделю с 7.30 до 17.30.

1. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее, чем за месяц и утверждаемым заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания, или вместе с детьми либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливаются администрацией ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. В ДОО для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресенье и праздничные дни.

3. Заведующий ДОО обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

4. Общие собрания трудового коллектива ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания совета педагогов проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны быть продолжительностью не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОО и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется

на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех сотрудников.

Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению график сменности;
- ❖ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- ❖ оставлять детей без присмотра;
- ❖ отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста (1-4 классов), отпускать детей одних по просьбе родителей.

Запрещается в рабочее время:

- ❖ отвлекать работников ДОО от их непосредственного дела. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- ❖ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- ❖ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- ❖ делать замечания работникам в присутствии детей.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями о ДООУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе и за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня.

3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, председатель этого комитета – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время на производство уголовного дела.

5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

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

