

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №10 «Светлячок» г.Соль-Илецка»
Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО :
Председатель профкома
Дулкина Э.Р.
МДОБУ №10 «Светлячок»
Протокол № *2* от *23.03.2018* г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ №10
Л.Е. Процель
Приказ № *40/2* от *23.03.2018* г.



Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №10 «Светлячок» г.Соль-Илецка»
Оренбургской области.

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения(далее - ДОУ).
- 1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования(обучения и воспитание)детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.
Правила внутреннего трудового распорядка обычно является ДОУ, осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.
Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с трудовым кодексом Р Ф и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Д О У.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3. Права

3.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы, время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Руководящие и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.3. На основании статьи 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: руководителю 14 календарных дней.

За вредные условия труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 6 календарных дней (поварам, помощнику повара).

4. Поощрение за успехи в работе.

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей. Успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и других достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

4.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

4.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

5.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное

взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себе как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

5.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия руководителю и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.