

**Правила внутреннего распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 17**

Перечень
(пунктов, входящих в Правила внутреннего распорядка)

1. Общие правила.
2. Порядок приёма и увольнения
3. Основные обязанности администрации д/с.
4. Обязанности каждого работника д/с.
5. Рабочее место и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
8. Графики рабочего времени сотрудников д/с.
9. Требования к квалификации по разрядам оплаты.

1. Общие правила.

МАДОУ д/с № 17 - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17

работа МАДОУ д/с № 17 направлена на реализацию естественных задач дошкольного образования:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей
- обеспечение интеллектуального, личностного, физического развития ребёнка
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребёнка.

1.3. В МАДОУ д/с № 17 функционирует десять групп:

1-я младшая(2 группы)	с 2 до 3 лет
2-я младшая (2 группы)	с 3 до 4 лет
Средняя (2 группы)	с 4 до 5 лет
Старшая (2 группы)	с 5 до 6 лет
Подготовительная(2 группы)	с 6 до 7 лет

Часы работы МАДОУ д/с № 17 с 7-00 до 19-00 при пятидневной рабочей неделе.

Руководителем МАДОУ д/с № 17 является заведующая д/с.

1.1.Общее положение.

- 1.1.1. В соответствии со ст.130 ТК РФ, трудовой порядок в учреждении определяется правилами внутреннего распорядка, учрежденным общим собранием МАДОУ д/с № 17 по представлению администрации.
- 1.1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.
- 1.1.3. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первое правило каждого члена коллектива МАДОУ д/с № 17.
- 1.1.4. Обязанность всех рабочих и служащих МАДОУ д/с № 17 является бережное отношение к имуществу д/с, выполнение действующих в д/с норм труда.
- 1.1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд.
- 1.1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, общественного воздействия.
- 1.1.7. Правила внутреннего распорядка труда имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.1.8. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МАДОУ д/с № 17 в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзом МАДОУ д/с № 17.

2. Порядок приёма и увольнения.

- 2.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбрать род деятельности и профессию.
- 2.2. Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора о найме на работу с заведующим МАДОУ д/с № 17.
- 2.3. При приёме на работу администрация МАДОУ д/с № 17 обязана требовать от поступающего предоставить:
 - трудовую книжку (если есть стаж работы)
 - паспорт
 - санитарную книжку
 - диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовки, если должность требует специальных знаний.
- 2.4. Приём на работу оформляется приказом администрации МАДОУ д/с № 17. Приказ объявляется под расписку.
- 2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном законом порядке на другую работу, администрация обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой
 - ознакомить с условиями труда
 - разъяснить его правила и обязанности
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 17 и коллективным договором
 - проинструктировать по ТБ, ПБ, с требованиями производственной санитарией, гигиены труда, правилами охраны жизни и здоровья детей
 - не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные или при подозрении на заболевание работники
- 2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5-ти дней после приёма на работу.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работником – членом профсоюза не допускается без предварительного согласования профсоюза, за исключением ТЗ РФ.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МАДОУ д/с № 17.
- 2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении.
- 2.12. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.
- 2.13. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации МАДОУ д/с № 17.

- 3.1. Администрация МАДОУ д/с № 17 организует всю работу в соответствии с Уставом МАДОУ д/с № 17, несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей и работников.
- 3.2. Администрация обязана создать необходимые условия для нормального развития детей, для работы сотрудников МАДОУ д/с № 17.
- 3.3. Администрация отвечает за правильную постановку воспитательной, лечебно-профилактической работы, за медицинскую работу, за работу с кадрами, за соблюдение режима дня, за соблюдение «Правил внутреннего распорядка».
- 3.4. Администрация укомплектовывает кадрами МАДОУ д/с № 17 в соответствии со штатным расписанием.
- 3.5. Администрация утверждает график работы каждого работника МАДОУ д/с № 17 в соответствии с обязанностями каждого и согласовывает график с профкомом МАДОУ д/с № 17.
- 3.6. Администрация организует труд работников МАДОУ д/с № 17 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место.
- 3.7. Администрация обязана до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- 3.8. Администрация обязана всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 3.9. Администрация обязана улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создание условий работы, соответствующих правилам по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.
- 3.10. Администрация обязана внедрять современные средства ТБ, предупреждать производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращать возникновение профессиональных и других заболеваний работников.
- 3.11. Администрация обязана постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, ПБ.
- 3.12. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением.

4. Обязанности каждого работника МАДОУ д/с № 17:

- 4.1. Обязан работать честно, добросовестно, качественно выполнять свою работу.
- 4.2. Обязан соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего распорядка МАДОУ д/с № 17.
- 4.3. Обязан в точности и без всяких нарушений соблюдать график и продолжительность рабочего дня.

- 4.4. Обязан своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации по работе.
- 4.5. Обязан беречь имущество МАДОУ д/с № 17.
- 4.6. Обязан соблюдать чистоту в МАДОУ д/с № 17, соблюдать правила санитарии, противопожарной охраны, технику безопасности труда.
- 4.7. Обязан строго выполнять только работу, предусмотренную должностными обязанностями.
- 4.8. Обязан 1 раз в год проходить медицинский осмотр.
- 4.9. Обязан по графику поликлиники г. Дивногорска проходить диспансеризацию.
- 4.10. Обязан быть всегда внимательным к детям, корректным с родителями, вежливым с членами коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Работники МАДОУ д/с № 17 работают строго по графику, утверждённому заведующим МАДОУ д/с № 17.
- 5.2. Каждый работник обязан до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня отметить уход с работы в порядке, установленном на предприятии.
- 5.3. Заведующий МАДОУ ж/с № 17 ведёт учет явки на работу и уход с работы.
- 5.4. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом виде, к работе не допускаются.
- 5.5. Согласно «Положения» по МАДОУ д/с № 17, нетрезвый вид работника является основанием немедленного его увольнения.
- 5.6. Не допускается уход с работы по служебным делам или другим уважительным причинам без разрешения администрации.
- 5.7. Запрещается оставлять рабочее место и свою работу до прихода сменяющего, сообщать администрации.
- 5.8. Запрещается отвлекать работника от его непосредственной работы.
- 5.9. Запрещается вызывать или снимать работника с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законом.
- 5.10. Запрещается созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время МАДОУ д/с № 17.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ д/с № 17, утверждается профкомом МАДОУ д/с № 17. График отпусков составляется каждый год и доводится до сведения всех работников и служащих МАДОУ д/с № 17

6. Поощрения за успех в работе.

- 6.1. Объявление благодарности.
- 6.2. Выдача премии.
- 6.3. Награждение ценным подарком.
- 6.4. Награждение Почетной грамотой: от администрации МАДОУ д/с № 17, отдела образования г. Дивногорска, администрации г. Дивногорска, администрации края, Министерства образования и науки РФ.

- 6.5. Выдвижение на присвоение отраслевого звания.
- 6.6. Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 7.1. Замечание.
- 7.2. Выговор.
- 7.3. Строгий выговор.
- 7.4. Перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.
- 7.5. Увольнение.
- 7.6. Администрация применяет дисциплинарное взыскание непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.
- 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.
- 7.10. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ д/с № 17.

8. Увольнение по инициативе работника.

- 8.1. При подаче заявления об увольнении – отработать две недели.
- 8.2. По закону рабочий или служащий считается не уволенным, если не получен расчет.
- 8.3. Две записи об увольнении за год – прерывает трудовой стаж.
- 8.4. Уважительные причины увольнения:
- уход за ребёнком до 14 лет
 - уход за инвалидом
 - в связи с переездом

9. Увольнение по инициативе администрации.

- 9.1. Увольняются все работники в связи с ликвидацией предприятия, или сокращения штатов. При сокращении должны предоставить работу; если работник не согласен – то в трудовой книжке делается запись «от предложенной работы отказался»).
- 9.2. Не подлежат увольнению беременные, женщины с детьми до 3-х лет.
- 9.3. За прогулы, за отсутствие на работе в течение 4-х часов и более (учитывается отсутствие по уважительной причине) ст. 81 п.6(а).
- 9.4. Увольняются все лица, за появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии токсического или наркотического опьянения.
- 9.5. Увольняются все лица за хищения на производстве.
- 9.6. Увольняются все лица, утратившие доверие администрации в обслуживании материальных ценностей.

9.7. Рабочие и служащие МАДОУ д/с № 17 могут быть уволены за совершение аморальных поступков.

9.8. Увольняются лица за применение физических и психических мер к воспитанникам.

9.10. Увольняются работники, дважды нарушившие Устав МАДОУ д/с №

10. Требования к квалификации.

Руководитель:

4 группа оплаты	1 квалификационная категория
4 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
3 группа оплаты	1 квалификационная категория
3 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
3 группа оплаты	1 квалификационная категория
2 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
1 группа оплаты	1 квалификационная категория
1 группа оплаты	Высшая квалификационная категория

Заместитель заведующего:

4 группа оплаты	1 квалификационная категория
4 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
3 группа оплаты	1 квалификационная категория
3 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
2 группа оплаты	1 квалификационная категория
2 группа оплаты	Высшая квалификационная категория
1 группа оплаты	1 квалификационная категория
1 группа оплаты	Высшая квалификационная категория

Инструктор по физкультуре:

Средне-специальное	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория
Высшее	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория

Музыкальный руководитель:

Средне-специальное	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория
Высшее	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория

Воспитатель:

Средне-специальное	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория
Высшее	1 квалификационная категория
	Высшая квалификационная категория

Младший воспитатель:

Средне полное образование, курсовая подготовка

Средне полное образование

Средне-специальное