

Утверждаю:
Индивидуальный Предприниматель
К.М. Исаева.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО ЧДС «Маленькая страна»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы детского сада и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены данные Правила внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время, отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1. Порядок приема и увольнения.

1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

1.2 При приеме на работу администрация организации обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- б) предъявления паспорта;
- в) документы о пройденной медицинской комиссии;
- г) справку об отсутствии судимости;
- д) справку от психиатра.

1.3 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.4 При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация организации вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации организации, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

1.6 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.7 При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка действующими в данной организации;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.8 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9 Всем работникам при выплате заработной платы расчетные листки.

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

1.11 Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

1.12 По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия, учреждения, организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

1.13 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.14 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

1.15 Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит по основаниям действующего законодательства РФ.

1.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

1.17 В день увольнения администрация обязана выдать работнику 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.

2. Основные обязанности работников.

2.1 Работник обязан:

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять правила трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- не допускать травматизма детей, обо всех случаях травматизма (в том числе падений, ударов детей друг о друга и пр.) незамедлительно сообщать администрации.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр
- содержать свое рабочее место (и передавать по смене), оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в группе и

на территории игровой площадки; соблюдать установленный порядок хранения материалов и документов;

- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- охранять и укреплять здоровье детей, сохранять и поддерживать индивидуальность ребенка.
- планировать и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ЧДС.
- содействовать социализации воспитанников; взаимодействовать с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.
- способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника
- осуществлять образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
- взаимодействовать с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- проводить организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- инструктировать детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;

- вести календарное и перспективное (тематическое) планирование своей работы по воспитанию и обучению детей;
- готовиться к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- осуществлять подбор наглядного и дидактического материала;
- проводить индивидуальную работу с детьми;
- подготавливать и проводить родительские собрания (1 раз в квартал), консультации для родителей;
- периодически обновлять содержание тематических стендов для родителей;
- оформлять группу и информационные стенды к праздничным датам;
- оформлять следующую документацию:
 - перспективный и календарный планы;
 - план учебно-воспитательной работы на месяц;
 - табель посещаемости;
 - протоколы родительских собраний;
 - рабочая тетрадь педсоветов и планерок;
 - тетрадь сведений о родителях;
 - паспорт группы (дневник индивидуального маршрута ребенка от начала и до выпуска из ЧДС);
 - диагностические материалы.

2.2. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- выполнение требований медперсонала;

- работу в тесном контакте с медсестрой;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ЧДС и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетки занятий;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- порядок в групповой комнате.

2.3. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ЧДС;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет.

2.4. Принимать участие:

- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной деятельности;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, т.д.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация предприятия, учреждения, организации обязана:

3.1.1 правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, имел закрепленное за ним рабочее место;

3.1.2 до начала поручаемой работы устанавливать работнику объем работ и порядок смен;

3.1.3 обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3.1.4 создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

3.1.5 осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

3.1.6 организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

3.1.7 своевременно доводить до подразделений, плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры,

безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.1.19 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4. Рабочее время и его использование

4.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1 смена

2 смена

Начало работы

Перерыв

Окончание работы

4.2 В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

4.3 Переход из одной смены в другую должен происходить, с ведома и под контролем администрации.

4.4 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии, в учреждении, организации.

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

4.6 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе.

4.7 Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

4.8 В случае неявки сменяющего работник уведомляет об этом администрацию, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5 Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.1.Предоставление отпусков.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Индивидуальным Предпринимателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы

предприятия, учреждения, организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.3. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

6.4. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.