

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОАНО «Наследие»

\_\_\_\_\_ Медведев В.М.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

## **ПРАВИЛА**

### ***внутреннего трудового распорядка ОАНО «Наследие»***

#### **Общие положения**

1. В соответствии со статьей 27 Конституции РФ: труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию; принудительный труд запрещен; каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

2. Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников ОАНО «Наследие».

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детских садах.

#### **Основные обязанности работников ОАНО «Наследие»**

- ▶ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- ▶ выполнять должностные обязанности, взятые на себя при поступлении на работу;
- ▶ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ▶ соблюдать трудовую дисциплину-основу порядка. Администрация работает с 9.00 до 18.00, все остальные работники – строго по графику;
- ▶ точно и тщательно выполнять режим дня (для педагогов), график уборки помещений (для технического персонала);
- ▶ своевременно проходить периодические медосмотры;

- ▶ своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ▶ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- ▶ пользоваться служебными телефоном для личных разговоров допускается в исключительных случаях продолжительностью не более 2-х минут;
- ▶ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- ▶ соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;
- ▶ содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, передавать смену в чистом виде;
- ▶ бережно относиться к имуществу, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- ▶ незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имуществу;

**Работники несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.**

### **Рабочие время и его пользование**

1. Каждый работник работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями каждому и согласованному с администрацией.

2. Установлена пятидневная рабочая неделя и режим работы: с 8.00 до 20.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения управляющего подразделением.

4. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения управляющего подразделением не допускается.

6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в первый день невыхода на работу. С последующим представлением оправдательных документов.

7. Не допускается во время занятий воспитателя с детьми входить в группу, находиться няне в групповой комнате.

8. Входить в классы или в комнаты для занятий с детьми разрешается только руководству, управляющему подразделением, инспекторам, проводящим проверку работы воспитателя.

9. Воспитателям и другим работникам детских садов, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Очередность предоставления отпуска устанавливается управляющим подразделением по согласованию с администрацией с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы детских садов.

#### **Нарушением установленных правил считается:**

- ▶ опоздание на работу;
- ▶ уход с работы раньше установленного срока;
- ▶ изменение по своему усмотрению графика сменности;
- ▶ удлинение или сокращение продолжительности занятий с детьми и перерывов между ними;
- ▶ невыполнение распоряжений администрации;
- ▶ небрежное отношение к своим должностным обязанностям;
- ▶ нарушение режима дня, работа без плана;
- ▶ невыполнение графика уборки помещений;
- ▶ нарушение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил санитарии;
- ▶ оставлять детей без присмотра;
- ▶ применение телесного наказания по отношению к детям;
- ▶ пользование служебным телефоном в личных целях.

#### **Поощрения за успехи в работе**

- ▶ объявление благодарности.
- ▶ выдача премии.
- ▶ Награждение ценным подарком.
- ▶ Награждение почетными грамотами.
- ▶ Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

#### **Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые администрацией:

- ▶ замечание;
- ▶ выговор;
- ▶ лишение премии;
- ▶ увольнение;
- ▶ за прогул без уважительной причины применяется дисциплинарное взыскание;
- ▶ выговор;
- ▶ лишении премии;
- ▶ увольнение.

