

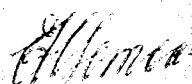
«Согласовано»

Председатель ПК

 Заишникова Т.Н.

«Утверждаю»

Заведующий

 Щетько Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения

МБДОУ "Детский сад № 74 "Пчёлка"

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего Трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель при ТЭГ согласовании с профкомом.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим - законодательством

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ)
 - свидетельство ИНН.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета
 - справку о наличии(отсутствии)судимости и(или) факта уголовного преследования;
- 2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют -копию трудовой книжки

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДООУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о приеме).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности,

по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не

позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть извещен не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон в письменной форме не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.11. Заведующая ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное (в течение одного года) грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.12. В день увольнения директор ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести полный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться режима рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
 - Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до конца года (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, временно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.11. Уважать личность ребенка, изучить его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

- 4.16 Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.17 На уважение и вежливое отношение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.18 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.19 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.20 На повышение разряда и категории по результатам труда.
- 4.21 На совмещение профессий (должностей).
- 4.22 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.23 Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
- 5.2 ДОУ работает в двухсменном режиме:
- I смена-7.00-14.00
 - II смена-12.00-19.00
- 5.3 Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии, с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.5 Администрация может изменить режим работы специалистов в случае производственной необходимости только с его согласия.
- 5.6 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников
- 5.7 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО

6.1 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2 Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с Советом ДОО или профсоюзным органом.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.4 Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять занятия и перерывы между ними; называть детей по фамилии
говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

6.7 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8 В помещениях ДОО запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; премирование

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего в профессии.

7.3 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Д

7.4 Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.5 В трудовую книжку работников вносят записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.6 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в область социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8 ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ. 199 ТК РФ)

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание; выговор;
- увольнение.

8.3 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня.

- 8.5 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинированное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным: лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующей ДОУ.
- 8.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и от пуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.9 Взыскание объявляется приказом по д/с. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 8.10 К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.
- 8.11 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Зав. д/с вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.12 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали не соответствующие социальному статусу педагога.
- 8.13 Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение норм воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с действующим законодательством. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинированно взыскания.
- 8.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ «Детский сад №74 «Пчелка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.