



Согласовано
Председатель профкома
МКДОУ д/с №13 «Светлячок»
С.В.Павликова
«22» сентября 2015г.



Утверждаю
Заведующий
МКДОУ д/с №13 «Светлячок»
Е.В.Олейникова
«22» сентября 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Светлячок»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ (далее- Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
 - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
 - Устава МКДОУ;
 - Коллективного договора,
- и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.


1.1. Настоящие Правила- это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- 
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
 - справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения в режиме работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные 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.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменно не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

1.3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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 установленного рабочего времени и времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников учреждения необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

1.4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МКДОУ «Детского сада №13 «Светлячок» обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения 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 пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных за работником помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду: воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу!
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9. Правил ВТР)
- 4.11. 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 медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на улице во время пребывания ребенка в детском саду.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров по вопросам воспитания.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 4.14. Выполнять требования основной образовательной программы дошкольного образования МКДОУ.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать ТСО, здоровье сберегающие и развивающие методики и технологии.

4.16. Участвовать в работе Педагогического Совета учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на улице под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующего по ВМР и совместно с руководителем физического воспитания.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, заместителем заведующего по ВМР, помощником воспитателя своей группы, педагогом-психологом, учителем-логопедом и руководителем физического воспитания.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения установленной документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать и использовать в педагогическом процессе его индивидуальные особенности, знать склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия и режимные моменты администрацию, представителей общественности, родителей по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МКДОУ

4.26. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий и должностей.

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

1.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает с 7.30 до 18.00.

5.3. Рабочий день заведующего учреждением не нормирован.

5.4. Продолжительность рабочего дня медицинского, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Графики работы сотрудников утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан (при наличии возможности) известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) в первый день выхода на работу.

1.6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

6.2. Администрация учреждения может привлекать работников по мере необходимости к дежурству по детскому саду в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий с детьми и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по огласованию с профкомом.

6.3. Общие собрания работников МКДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам МКДОУ оформляется приказом по учреждению.

Отпуск заведующего предоставляется управлением образования и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 14 лет без заявления-расписки от имени родителей; и не указанным в родительском договоре лицам;
- отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц без согласования администрацией учреждения;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и создавать шум в коридорах и служебных помещениях;
- курить в помещении и на территории МКДОУ.

допускать нахождение на рабочем месте посторонних лиц, присутствие которых не связано с осуществлением трудовой функции.

1.7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения сотрудников МКДОУ:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии от профсоюза;
- в) награждение Грамотой от д/с

а также могут быть предусмотрены другие меры поощрения, не противоречащие законодательству. Поощрения согласовываются с профкомом и трудовым коллективом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами районных и областных органов управления образованием, Министерства образования РФ, нагрудным значком «Почетный работник образования».

При применении мер поощрения разрешается сочетание средств морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

1.8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, МКДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, должностной инструкцией, если к работнику

ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогул, то есть отсутствие работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня без уважительных причин, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появление работника на рабочем месте либо на территории МКДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу решением суда;

4) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

5) совершение по месту работы виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, по п. «б» ст. 56 Закона «Об образовании» РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер психического и физического насилия, а также увольнения в порядке дисциплинарного взыскания производятся без согласования с профкомом.

13. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания к работникам учреждения применяются руководителем МКДОУ, а к заведующему МКДОУ –

вышестоящим органом управления образования, наделенным правом приема и увольнения работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление письменного объяснения. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. 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 руководством учреждения и доводится до сведения трудового коллектива при необходимости.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не одержимым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет одержим новым дисциплинарному взысканию.

8.10. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по своей инициативе либо ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

правила разработал заведующий МКДОУ д/с№13 Е.В.Олейникова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Олейникова Елена Викторовна

Действителен с 12.07.2021 по 12.07.2022