

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 1

«Лесная полянка»


« 12 » сентября 20 12 г. О.В. Бирюкова

С учетом мнений Совета трудового коллектива
от « 10 » сентября 20 12 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего
вида № 1 «Лесная полянка»
г. Зарайск, Московская область

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локально нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений; имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (ДОУ).

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по рассмотрению с Общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения – работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о судимости.

Лица, поступавшие на работу по совместительству, предъявляют вместо трудовой книжки справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, выписку из трудовой книжки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который, доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными актами ДОУ, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, пропускного режима, антитеррористической защищенности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в установленном порядке, а на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого педагогического работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место, по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77) Трудового кодекса Российской Федерации), ст.78, ст 79, ст80,71,81,75, часть четвертая ст.74, части третьей и четвертой ст.73, ст 83,84. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (выплата заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии с применяемой системой оплаты труда); заработная плата выдается 2 раза в месяц (5 и 20).
- отдых;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, персональных данных законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пропускного режима, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- использовать по назначению средства индивидуальной защиты, следить за внешним видом, соблюдать правила этикета и хороших манер;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. Ст.58,ст 288, ст282, ст 283

3.4. Руководящие и педагогические работники добровольно один раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников. В случае отказа – проходят обязательную аттестацию на соответствие должности, а вновь принятые не имея стажа работы – по истечению двух лет проходят обязательную аттестацию на соответствие должности.

3.5. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.6. Педагогические работники обязаны выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей риска на дому, заседания родительских комитетов.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- следить за посещаемостью детей, выявлять причины отсутствия детей, своевременно сообщать о причине отсутствия детей медсестре или руководителю.
- заранее готовиться к занятиям, своевременно заполнять и вести установленную документацию, изготавливать необходимые пособия к занятиям и играм, вести работу с детьми и родителями по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни, участвовать в методической работе ДОУ, работать по планам самообразования, работают в тесном контакте с муз. руководителем, медсестрой, психологом и другими сотрудниками.

3.8. Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- составлять штатное расписание, проводить расстановку кадров.
- Изменять учебную нагрузку.
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные, нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определенном Уставом ДОО

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает, соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения Совета трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организует и проводит аттестацию педагогических работников.
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОО, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

Группы функционируют в режиме сокращенного дня(10- часовое пребывание). По решению Учредителя в учреждении функционирует дежурная группа с возможностью пребывания детей из разных групп с 12 –часовым режимом. В предпраздничные дни на один час сокращается рабочий день- ст.95 ТК.

5.2. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. режим рабочего времени у педагога предусматривает - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст.100 Т.К.). Учет рабочего времени педагогов организуется в соответствии с требованиями действующего законодатель

Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начало смены, для приема и осмотра своего рабочего места. В конце рабочего дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, сдать группу сторожу под роспись.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.4. Музыкальный руководитель – 24часа в неделю

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

5.8. Продолжительность рабочей смены, работникам занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, предоставляется сокращенная рабочая неделя на 4 часа. Ст. ст. 117,92 ТК РФ.

5.9. Работники, в течении рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или по той же профессии и должности, (с письменного согласия работника ст.60.2, 151. ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонд оплаты труда.

5.10. Работник имеет право отказаться от дополнительной работы, предупредив в письменном виде за 3 дня руководителя.

5.11. Руководитель, имеет право отменить порученную дополнительную работу, уведомив работника за 3 дня, под роспись, в случаи отказа составить акт.

5.12. Статья 72 ТК РФ позволяет руководителю издавать приказ о временном переводе работника на другую работу, в период б/л или иной причины, независимо какая профессия, проинструктировав о его обязанностях на время перевода.

5.13. В ДОУ разработано Положение о выплатах стимулирующего и компенсирующего характера на основании ст.135 ТК РФ. Ст. 32,54, закона «Об образовании»

5.14. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий и дежурства. Графики доводятся до работника под роспись не позднее месяца.

5.15. Согласно САНПИНА в ДОУ могут организовываться санитарные дни, в период отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно- эпидемиологическим и другим основаниям эти дни являются для работников рабочим временем и привлекаются к работе по усмотрению администрации(ремонт, благоустройство, субботники).

5.16. Рабочее время педагогических работников определяется графиками, тарификацией и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.17. Руководитель дошкольным образовательным учреждением обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

5.18. Питание сотрудников регламентируется приказом руководителя ежегодно, на основании

поданных заявлений сотрудников, желающих питаться.

5.19. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию ДООУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.23. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам — приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.24. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, меняться сменами, не согласовав с руководством ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерыв между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- находиться в помещении в верхней одежде, курить на территории ДООУ, громко разговаривать, во время сна детей, разговаривать по мобильным телефонам во время учебного процесса, прогулок;
- воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника воспитатель заявляет об этом заведующему ДООУ или лицу его заменяющему, которые должны принять меры по замене другим работником;
- воспитателям ДООУ запрещается оставлять детей без присмотра.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать в группе и на занятиях, только с разрешения заведующего и его заместителей.

Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.27. Заседания Педагогического Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 5 раз, проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться больше 2 часов.

5.28. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год, продолжительность не более 1,5 часа.

5.29. В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово.
- 23 февраля - День защитника Отечества.
- 8 Марта.
- 1 мая - Праздник Весны и Труда.
- 9 Мая - День Победы.
- 12 июня - День России.
- 4 ноября - День народного единства.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

6.5. В ДОУ разработано и применяется Положение об оплате труда .

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка знакомят каждого работника.

[illegible]

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий детским садом
общеразвивающего вида № 1 «Лесная полянка»
_____ О.В.Бирюкова
«_____» _____ 20____ г.

Приложение

**к правилам внутреннего трудового распорядка
в МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 1 «Лесная полянка»**

Рабочее время и его использование.

[illegible]

[illegible]