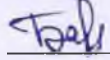


«Согласовано»

на заседании Совета трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 40»



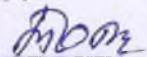
Белявская О.А.

«17» января 2017г.

«Утверждаю»

и.о. Заведующего МБДОУ

«Детский сад № 40»



Толчеева Т.М.

«17» января 2017г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 40 присмотра и оздоровления с
приоритетным осуществлением лечебно-оздоровительных,
профилактических, санитарно-гигиенических мероприятий и процедур
для детей с малыми и затухающими формами туберкулеза г.
Владивостока»**

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.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и Совета трудового коллектива (СТК).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также: трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213ТКРФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости (пр.№1121 от 7.11.11 МВД РФ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- 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

- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление поступающим на имя заведующей ДОУ; составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ); издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ); работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОУ;
- 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 назначении).

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

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

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 другие. 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 иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 81 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 предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон 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 увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного (профсоюзного) органа ДОО.

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

2.11. Заведующий ДОО 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 или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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, обеспечивать 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 отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ 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. Днями выплаты заработной платы является 28 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 13 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. (ст. 136 ТК РФ)

3.10. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.11. Материальную ответственность работодатель несет за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТР. РФ).

3.12. Связи с обеспечением повышением уровня реального содержания заработной платы включает индексацию с ростом потребительских цен на товары и услуги. Руководитель производит из соответствующего бюджета индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст. 134 ТК. РФ.).

3.13. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

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, 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 работникам ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. 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 медперсонала, 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.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре

4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить увлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном

оформлении ДОУ.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрации в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.23. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

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

4.34. На совмещение профессий (должностей).

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

4.36. 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 круглосуточным пребыванием с двумя выходными и праздничными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена - 6.50 – 14.02

2 смена – 13.30 - 20.45

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от графика смен. В конце рабочей смены воспитатель передает детей ночному младшему воспитателю, в пятницу в конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Младшие воспитатели работают согласно табеля отработки рабочего времени из расчета 40 часов в неделю. 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 ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Работодатель имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарность) записываются в карточку учет, кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги работники

представляются в вышестоящие органы к государственным наградам.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ.199ТКРФ)

7.1. 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 общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение – по соответствующим основаниям.

7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещению 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.

7.4. 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 уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника — заведующим ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

7.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.

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

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение 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 социальному статусу педагога.

7.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзного органа.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ «Детский сад № 40» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

и.о.Заведующего МБДОУ № 40:

 Толчеева Т.М.

