

СОГЛАСОВАНО
Председатель
«30» декабря 2016г.
С. Г. Слепенко Т.В.



УТВЕРЖДАЮ
приказ № 1 от 30.12.2016г.
Заведующая МБДОУ № 13 «Ивушка»
Минишвили Т.П.
«30» декабря 2016г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципальной бюджетной дошкольной
образовательной организации
«Детский сад №13 «Ивушка»с.Сергиевского».**

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 МБДОО №13 «Ивушка» с.Сергиевского, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 91-128, 190, 372, с федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки от 22.12.2014 г.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При поступлении на основную работу представляются 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;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти ;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют все вышеперечисленные документы и представляют:

- ✓ Копию трудовой книжки (вместо трудовой книжки) заверенную работодателем;
- ✓ Справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ Составляется и подписывается трудовой договор;
- ✓ Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- ✓ Работника знакомят под роспись:

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Правилами по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей в детском саду и на площадке;
- Оформляется личная карточка на нового работника.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы

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

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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменением в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и обучения и т.д.) допускается при продолжении работы в этой же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.772.1 ТК РФ). Если 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 заключается на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, работник предупреждается за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать по истечении срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации 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. Заведующая ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- За повторное в течении 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 заведующая ДОО обязана 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 АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

- 3.1.Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.
- 3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее 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 ДОО 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 ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8.Обеспечить 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 допустить 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 медицинский осмотр;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний 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. Руководитель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущением к работе.

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

3.12. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОО, 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 работниками ДОО.

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

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

ПЕДАГОГИ ДОО (воспитатели, специалисты) 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением «Инструкций об охране жизни и здоровья детей в детском саду и на прогулочных площадках».
- 4.14. 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.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях с медицинской сестре.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к учебной совместной деятельности, 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 развлечения, праздники, постановку детских спектаклей других мероприятий, принимать участие в оформлении ДОО.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем 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, согласно должностным инструкциям.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия с детьми вышестоящую администрацию и представителей общественности по договоренности с заведующей.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОО.
- 4.26. Строгое соблюдение педагогического Кодекса морали.

РАБОТНИКИ ДОО ИМЕЮТ ПРАВА:

- 4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках программ ДОО.

- 4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.29. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.30. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда
- 4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.35. На совмещение профессий (должностей).
- 4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.37. Работник имеет право на отпуск за первый год работы в ДОО по истечении шести месяцев непрерывного стажа, по согласованию с заведующей (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета: для воспитателей, старшего воспитателя – 36 часов в неделю, для музыкального руководителя- 24 часа в неделю,, для остальных работников 36 часов в неделю (женщины), 40 часов в неделю -мужчины.
- 5.2. ДОО работает в двух сменном режиме:
 - у воспитателей обычных групп:
 - первая смена – 7.30 – 13.00.
 - вторая смена – 13.00 – 18.00.или согласно графиков работы воспитателей, утвержденных заведующей ДОО.
- 5.3. Воспитатели ДОО должны приходить на рабочее место за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, передать родителям (законным представителям) или лицам указанных в договор, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОО и вывешиваются на видном месте.
- 5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателей в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

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. Привлекать 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, а также назначаются ответственные дежурные в праздничные дни. График таких дежурств устанавливается заранее и знакомят с ним под роспись.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

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 в группах, а также на учебной деятельности в ДОО по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещении ДОО запрещается:

- Находиться в группах в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещениях и на территории.

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;
- Награждения ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;

- Представление к наградам разного уровня.
- 7.2. Поощрения применяются как администрацией, так совместно с профсоюзной организацией или по согласованию с Советом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОО и доводится до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные значки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (форма Т-2).
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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 общественного воздействия, а 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 ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на ниже оплачиваемую работу или смещен на другую должность, сроком на три месяца (на педагогических работников это не распространяется).

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 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.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы 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 нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ содержит информацию на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (один год).

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОО, 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.

8.13. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно ст.336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОО №13 «Ивушка» с. Сергиевского относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Протокол собрания трудового коллектива №_____ от _____

Приказ №_____ от _____

