


Согласовано
Председатель ПК
МДОУ Ц.Р.Р. – Д/с «Ласточка»
 Е.В.Валеева
«29» июня 2018 г

Утверждаю
заведующий МДОУ
Ц.Р.Р. – Д/с «Ласточка»
 И.А. Волженцева
«29» июня 2018 г



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ Ц.Р.Р. – Д/с «Ласточка» с.Павловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы обязательны для использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 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 случае предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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 заведующий дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в случае принятия работника временно на место отсутствующего основного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и доводится до сведения работников в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и

полученной специальности, подтвержденной документами об образовании

2.5 К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинским показанием, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующий медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.6 При приеме на работу /заключение трудового договора/ работник обязан предоставить руководству 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:
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования:
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу:
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8 Прием на работу оформляется приказом /распоряжением/ работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9 Приказ /распоряжение/ работодателя о приеме на работу объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа /распоряжения/. 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 труда, разъяснить его права и обязанности:

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны труда жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.12 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.
- 2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только: по основаниям, предусмотренным законодательством /ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации/. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОО.
- 2.14 В день увольнения руководитель ДОО производит с работниками 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 ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.7 Работники ДОО обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями:
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя:
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую

инициативу, направленную на достижение творческих результатов образовательной деятельности:

- соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 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, соблюдать правила общежития;

- 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.

3.8 Педагогические работники ДОУ 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 (законным представителям).

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.7 Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает выполнение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- 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 ДООУ 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 ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно - гигиенические условия /освещенность рабочего места, температурный режим/. Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников (производит выплаты два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца) и расходованием фонда заработной платы;
- обеспечивает предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;

5 ПРАВА

5.7 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.8 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы ДОУ: полный день (12-часовое пребывание детей) с 7.00-19.00 по 5-дневной рабочей неделе

- Заведующий с 8.30 (с 30-минутным перерывом на обед) 13.00-13.30 обед
- Завхоз 8.30-16.12 (7,2 ч. ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) обед 12.30-13.00;
- Старший воспитатель 8.30-16.12 (7,2 ч. ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) 13.00-13.30 обед
- Воспитатели по сменному графику:
I смена 7.00-14.12 (7,2 ч. ежедневно)
II смена 11.48-19.00 (7,2 ч. ежедневно)
- Музыкальный руководитель с 9.00 по графику, утвержденному руководителем (12.30-13.00 обед)
- Инструктор по физической культуре 9.00-12.10 (3,6 ч. ежедневно)
- Повара по сменному графику:
I смена 7.00-14.42 (7,2 ч. ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) обед 12.30-13.00;
II смена 9.00-16.42 (7,2 ч. ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) обед 12.30-13.00
- Кастелянша, машинист по стирке белья 8.30-16.12 (7,2 ч. ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) 12.30-13.00 обед.
- Младший воспитатель, помощник воспитателя 8.18-17.30 (7,2 ч. ежедневно с 2-х часовым перерывом на обед) 13.30-15.30 обед
- Рабочий по обслуживанию и ремонту здания, дворник 9.00-12.10 (3,6 ч. ежедневно)
- Уборщик служебных помещений (7,2 ч. ежедневно) по графику, утвержденному руководителем
- Уборщик служебных помещений в бассейне и спортзале 9.00-16.42 (7,2 часов ежедневно с 30-минутным перерывом на обед) 12.30-13.00 обед.
- Сторож в рабочие дни 19.00 – 7.00, в выходной и праздничные дни 7.00 – 7.00

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск .

6.3. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг на друга без согласия руководства дошкольного образовательного учреждения

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

7 ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.7 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обеспечении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявлением благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждением почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные государственные поощрения.

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

7.9 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.

7.10 При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званием учитываются мнение трудового коллектива, совета ДОУ

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.7 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных из него

трудовым договором /контрактом/, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.8 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.9 Увольнения в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и правилами внутреннего распорядка. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе работодателя вследствие прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

8.11 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения 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.

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

8.13 Приказ о применении дисциплинарное взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО 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 этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.15 Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.