

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МДОУ д/с №20 с. Григорьево

 С.Н.Мясничкова

Приказ от «30» августа 2019 г № 47/8 - р

**Правила внутреннего трудового распорядка
МДОУ детский сад № 20 с. Григорьево
(приложение коллективного договора)**

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 30.08.2019

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 трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий, на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (для лиц, поступающих впервые, справку о последней занятости, выданной по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний

или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке в налоговой инспекции (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении).

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

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

санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство, свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции, оформляются в администрации.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, 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.73 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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 не 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.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 81, 83 ТК РФ.
- 2.11. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации:

Администрация ДООУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующее обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение 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 ДОУ 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. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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. 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 ДОУ, 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 ДОУ, быть внимательными,

учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях. 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель ДООУ обязан:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п.4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных площадках.

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

4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к

занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

- 4.15. Участвовать в работе Совета педагогов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и опытом других ДОУ.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.
- 4.17. Своевременно готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры и контролем заведующей.
- 4.19. Работать в тесном контакте с музыкальным руководителем и воспитателями других групп.
- 4.20. Четко планировать учебно – воспитательную деятельность в своей группе, своевременно оповещать о своих планах администрацию ДОУ, вести дневник наблюдений за детьми в своей возрастной группе, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей
Общественности по предварительной договоренности.

Работники ДООУ имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической
деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного
раздела программы.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.29. Обращаться по необходимости к родителям, для усиления
контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.31. На повышение категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (для воспитателя) определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Воспитатель должен приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателя в зависимости от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, а для женщин 6-часовой рабочий день, (п.1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 и ст.423 ТК РФ
- Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.
- 5.4. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по Управлению образования администрации Гусь-Хрустального района, другим работникам - приказом по ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией ДОУ.

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

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые

обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, 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:
- замечание;
 - выговор;
 - перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
 - увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику уже применялись ранее меры

дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на рабочем месте в течение всего рабочего дня или же отсутствие на работе более 4 часов, без уважительной причины.

- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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).
- 8.7. Взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

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

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим

насилием над личностью воспитанников по пункту 4б статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 8.12. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначить и увольнять.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ д/с № 20 с. Григорьево

_____ Т.В.Громова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МДОУ д/с №20 с. Григорьево

_____ С.Н.Мясничкова

Приказ от

«19» января 2015 г № 3/4 -р

**Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад № 20 с.
Григорьево (приложение коллективного договора)**