

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

д/с №22 д. Вашутино

О.Е. Бахтина



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с №22 д. Вашутино
Т.А. Рубцова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ д/с №22 д. Вашутино

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 трудового 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, выданную 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 на учет в налоговой инспекции (ИНН);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу;
 - письменное согласие на обработку персональных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий для соблюдения установленного порядка в работе с ИС, согласно Регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ИС.

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, профессиональной подготовки, 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 ДООУ 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 ДООУ (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 ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 81, 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель ДОО 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 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, 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 ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, 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 ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО 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 (1 раз в 3 года)
- 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 ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель ДОУ 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 ДОУ и на детских прогулочных площадках.
- 4.12. Выполнять договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей, посещать детей на дому, уважать родителей детей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему производством, заведующему учреждением.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к ООД, 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 заведующего.

- 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 ДОО, 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 ДОО имеют право:

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

Графики работы утверждаются руководителем ДОО 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 ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО. 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 ДОО

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

6.2. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже двух раз в год.

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

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается менять без согласования с администрацией график работы.

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

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОО запрещается:

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

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 ДОО 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;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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 отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

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 применяется 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 течение срока действия этих взысканий.

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

Руководитель ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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 образования, который имеет право его назначить и увольнять.