

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
Протокол № 4 от
« 21 » 05 2015 г.
Председатель ПК  Т.В. Елисеенкова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 36 «Сосенка»
 С.Г. Лобанова
« 21 » мая 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №36
«Сосенка»**

г. Смоленск

Следующие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка» и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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. При поступлении на работу заключается трудовой договор между работником и администрацией ДОУ в лице заведующего. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у заведующей ДОУ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной

категории;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.283 ТК РФ). Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют надлежаще заверенную копию документа об образовании и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, которой доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; личная карточка; автобиография; копия документов, удостоверяющих личность; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; копия документов о постановке на учет в налоговом органе; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую должность руководитель ДОО 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 государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

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 письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных

статьей 72 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.н.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. 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 прежние, существенные 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 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 окончания срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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.

2.21. 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 статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. 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 копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО, коллективного договора, 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 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 ДОО и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения 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 оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, 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 немедленно 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, электричество, 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.

4.10. Не использовать для выступлений и публикаций в СМИ, интернете сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ДОУ и сотрудникам ДОУ.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять 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 инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

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

4.14. Готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, заведующего.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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 представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

Педагогическим работникам запрещается:

4.25. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.26. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
4. 28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.29. Проявлять творчество, 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, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.37. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 4.38. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.39. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 4.40. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 4.41. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.42. На профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.43. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

4.44. На обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

4.45. На личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ), для педагога-психолога – 24 часа в неделю, музыкального руководителя – 24 часа.

5.2. График работы и перерыва для отдыха и питания сотрудников ДООУ разрабатывается с учетом результатов аттестации рабочих мест, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ. Изменения в режиме могут происходить по соглашению сторон и оформляются приказом руководителя. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу в 7.00 час. Окончание рабочего дня для воспитателей ДООУ — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, их законных представителей, родственников.

5.4. Педагогическим работникам выделяется один свободный час в день для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация ДОУ устанавливает суммарный учет рабочего времени для сторожей и операторов котельной в период отопительного сезона с 01 октября по 30 апреля. Учетный период-квартал.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможность известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае неявки на работу сменного воспитателя, работник первой смены обязан отработать вторую смену сверхурочно. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые 2 часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

5.7. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки, оговоренной в трудовом договоре, возможно только по согласию сторон, по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп.

5.8. Работник, выполняющий обязанности сторожа, обязан обеспечить охрану здания и территории ДОУ в течение недели, в выходные и праздничные дни в пределах нормы рабочего времени.

5.9. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено 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. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, другим работникам - приказом ДОУ.

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

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

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

7.4. 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 поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить письменное объяснение в течение двух рабочих дней. Если оно не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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 совершение дисциплинарного проступка могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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 ДОО 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 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. Дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником, норм профессионального поведения, может быть приведено 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. 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.

8.7 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 течение 3 рабочих дней со дня подписания.

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

8.9. 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.

8.10. 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. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без учета мнения профсоюзного органа.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.