

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
 /Адмаева Е.И./



Утверждаю:
заведующий МБДОУ детского сада № 11
«Колосок»
 /Владимилова М.С./
Приказ от «07» апреля 2017г № 89

Принято:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 11 «Колосок»
Протокол от 07.04.2017г № 2

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 11 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результатов труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. На работников ДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила утверждены заведующим детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в детском саду на информационном стенде ДОУ.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующего в детском саду.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников дошкольного учреждения работодателем является дошкольное учреждение в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного учреждения осуществляет заведующий дошкольного учреждения.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, в котором оговариваются условия его приема (срочный договор, на неопределенное время и др.)

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации детского сада 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 государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим детского сада.

2.7. После подписания трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификационным справочником и условиями оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с Уставом детского сада;
- ознакомить работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для заведующего, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольной организации ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в организации в течение 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 77, 80 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию дошкольной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.13. В день увольнения администрация выдаёт ему трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, расчёт производится централизованной бухгалтерией. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы организации, распоряжения администрации ДОУ, обязанности, возложенные на них уставом ДОУ, правилами внутреннего распорядка, положениями, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год).

3.2. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса, развлекательных мероприятий, досугов, организуемых ДОУ. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация детского сада имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов детского сада;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные и нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;

- предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками дошкольной организации обязанностей, возложенных на них уставом ДОО и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников;
- правильно использовать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для воспитательно-образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества ДОО, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и сроками выплаты заработной платы. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и штатным расписанием. Система оплаты труда работников включает в себя: базовый оклад, должностной оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера. Базовый оклад работникам устанавливается по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ). Должностной оклад определяется размером базового оклада, умноженного на величину повышающего коэффициента, и определяет размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц. Выплата заработной платы в детском саду производится два раза в месяц: за первую половину - 30 числа, за вторую половину - 15 числа следующего за текущим месяцем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОО, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением требований утверждённых программ и правил.

5. Права работников

5.1. Работники ДОО имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники имеют право на присвоение квалификационной категории, проходя процедуру аттестации раз в пять лет.

5.3. Сотрудники ДОО имеют право:

- вносить предложения по организации деятельности ДОО.

- оплачиваемый ежегодный отпуск;

- получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- участие в управлении организацией в порядке, определяемом уставом организации и на защиту профессиональной чести и достоинства.

5.4. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время сотрудников определяется расписанием и должностными обязанностями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы. Режим работы детского сада: с 07.30ч до 18.00ч.

В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим детского сада по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников детского сада, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий детского сада, старший воспитатель, бухгалтер, секретарь, заведующий хозяйством.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение Работников к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускаются исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, по приказу детского сада. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки, походы, экскурсии и в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Прием детей в детский сад начинается с 07.30ч. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее 10 мин до начала приема детей в детский сад и не позднее 20 мин после ухода воспитанников из детского сада. Это время отведено на подготовку группового помещения к приему детей с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.2. Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

График отпусков обязателен для работодателя и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации.

Работникам детского сада могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Администрация детского сада ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, график сменности без ведома администрации;

- нарушать режим дня ДОУ;

- оставлять воспитанников без присмотра; отвлекаться на личные разговоры, заниматься делами не предусмотренными воспитательно-образовательным процессом;

- курить в помещениях и на территории ДОУ;

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

- созывать во время работы с детьми собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в помещении только с разрешения администрации. Вход в группу, музыкальный и спортивный зал во время занятий разрешается только администрацией ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

7.3. 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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины; за появление работника в нетрезвом состоянии (алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении) на рабочем месте и т.д. в соответствии с ч.5,6,7,7.1,9 и 10 ст.81 Трудового кодекса РФ. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила согласованы с председателем ПК:

 Ахмедзаева С.М.