

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Дубовский детский сад
«Солнышко» Урюпинского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива
_____ Щетинина О.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Дубовский детский сад «Солнышко»
_____ Тернова О.А.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

х. Дубовский

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами 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 в МКДОУ Дубовский детский сад «Солнышко» (далее ДОУ).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и воспитанников.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Заключение, изменение и прекращение трудового договора производится в порядке, определяемом ст. 56, 84 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу поступающий 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; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ; заключается и подписывается трудовой договор (на

определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы); издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора; оформляется личное дело на нового работника; заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан: разъяснить его права и обязанности; познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда; с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях п.5 режима работы; наименования должности и др. об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ, познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условием оплаты труда.

2.9. 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 статьями 81 и 83 ТК РФ. 2.13. Увольнение: за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6 а); появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 б); совершение по месту работы хищения (ст.81 п. 6 г); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.10. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.11. Отказ в приеме на работу, подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам:

- Пола, расы, национальности и др

- Наличия у женщины беременности и детей
- Отказа работника от заполнения листка по учету кадров

3. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДОУ и воспитанников. Администрация, несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия, для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

Заведующий ДОУ:

- 3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции

образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.21. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и вовремя воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.22. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем.

3.23. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.24. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.25. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.26. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. Основные обязанности работников.

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.
- 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, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Воспитатели ДОУ обязаны:
- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.17. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5. Основные права работников.

Работники ДОУ имеют право:

- 5.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 5.2. Проявлять творческую инициативу.
- 5.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 5.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах, материальном стимулировании работников ДОУ.

- 5.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.8. На совмещение профессий и должностей.
- 5.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.10. На отпуск без сохранения (зарплаты) в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ и действующим Коллективным договором ДОУ.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5 — дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками:
- воспитателям - 36 часов в неделю;
 - музыкальным руководителям - 24 часа в неделю;
 - МОП - 40 часов в неделю;
 - административная группа - 40 часов в неделю;
 - медсестра - 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 6.4. Графики работы: утверждаются руководителям ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом; предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания; объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание занятий: составляется воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников; утверждаются руководителем ДОУ.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: своевременно известить администрацию; предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.
- 6.10. В помещениях ДОУ запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна, курение.

7. Организация режима работы ДОУ.

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Привлечение работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в шесть месяцев. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. Поощрения за успехи в работе производятся на основании «Положения о материальном стимулировании работников ДООУ»

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, Советом педагогов, по инициативе административной группы ДООУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину. Профессиональную этику.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание может быть снято по ходатайству работника, по ходатайству профкома.

9.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме в течение 2 дней, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за

исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДООУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в ДООУ .

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом – запрещается.

9.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Все работники ДООУ включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, действующие для ДООУ и их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.3. Руководитель образовательного учреждения виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности профсоюзов, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Заключение

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профкома.

11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДООУ.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационный стенд.