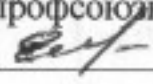


Принято с учетом мнения профсоюзного
комитета МДОУ детский сад №2 «Ивушка»
Общеразвивающего вида

Протокол № 2
От « 17 » февраля 2017 г.

Председатель профсоюзного комитета
Е.Б. Гушина 

Утверждено
Заведующим

МДОУ детский сад №2 «Ивушка»
общеразвивающего вида
приказ № 2 от
« 31 » января 2017 г.
Е.В. Русакова 



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 «Ивушка» общеразвивающего вида городского
округа город Буй.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ивушка» общеразвивающего вида городского округа город Буй (далее ДОУ)

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием на работу

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (гл. 10, ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии

предварительного согласия профсоюзного комитета ДООУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДООУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности администрации ДООУ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во

документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая ДОУ обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (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.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст. 80 ТК РФ).

2.13. 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 профсоюзного комитета ДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во

время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующая ДОО:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОО организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам

охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

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

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. 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 (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. 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.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги ДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДООУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

5. Основные права работника

5.1. Работники ДООУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДООУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДООУ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- заместитель заведующей по АХР (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;

- воспитатель, — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- учитель-логопед — 10 часов в неделю;

- инструктор по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;

- делопроизводитель – 20 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы;

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

