

Принято:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « 08 » 08 2018г

Утверждаю:
Заведующий МДОУДС «Колосок»
Ю. Ю. Голубенко
Приказ № 20 от « 8 » август 2018г

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Л. В. Ломакина
Протокол № 2 от « 08 » 08 2018г

Согласовано:
Председатель совета ДОУ
А. В. Шабанова
Протокол № 2 от « 8 » 08 2018г

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУДС «Колосок»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, оплата труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУДС «Колосок», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУДС «Колосок» по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);
- Вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель 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, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён 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 учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 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 чём 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 истечения 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее 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 учреждения и детей.

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

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

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

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МДОУДС «Колосок» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, 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 учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной

и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

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

4.17. Вести работу в методическом кабинете, 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 учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя 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 ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает с 7.30 – 18.00.

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня смены: для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, 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 четырёх раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МДОУДС «Колосок» оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить (в помещениях и на территории учреждения).
- Находиться в помещениях и на территории учреждения в состоянии алкогольного опьянения.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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 взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются 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 учреждения 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 работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	подпись
1	08.08.2018	Гоубенко Юлия Юрьевна	Заведующий	<i>Губенко</i>
2	08.08.2018	Куринова Мрия Сергеевна	Инструктор физ. воспитания	<i>Куринова</i>
3	08.08.2018	Бем Татьяна Валентиновна	Муз. руководитель	<i>Бем</i>
4	08.08.2018	Скрябина Ирина Александровна	Муз. руководитель	<i>Скрябина</i>
5	08.08.2018	Акулинина Юлия Юрьевна	Учитель-логопед	<i>Акулинина</i>
6	08.08.2018	Жуковская Нина Сергеевна	Педагог-психолог	<i>Жуковская</i>
7	08.08.2018	Гончарова Наталья Владимировна	Воспитатель	<i>Гончарова</i>
8	08.08.2018	Глуховцова Елена Владимировна	воспитатель	<i>Глуховцова</i>
9	08.08.2018	Шабанова Анастасия Владимировна	Воспитатель	<i>Шабанова</i>
10	08.08.2018	Таранова Светлана Николаевна	Воспитатель	<i>Таранова</i>
11	08.08.2018	Найданова Ольга Алексеевна	Воспитатель	<i>Найданова</i>
12	08.08.2018	Ломакина Любовь Владимировна	Воспитатель	<i>Ломакина</i>
13	08.08.2018	Переворочаева Светлана Анатольевна	Воспитатель	<i>Переворочаева</i>
14	08.08.2018	Васильева Галина Ивановна	Воспитатель	<i>Васильева</i>
15	08.08.2018	Дьякова Алена Александровна	Воспитатель	<i>Дьякова</i>
16	08.08.2018	Кушнерева Наталья Анатольевна	Младший воспитатель	<i>Кушнерева</i>
17	08.08.2018	Мирошникова Ольга Андреевна	Младший воспитатель	<i>Мирошникова</i>
18	08.08.2018	Щенникова Лидия Анатольевна	Младший воспитатель	<i>Щенникова</i>
19	08.08.2018	Шенкнехт Любовь Федоровна	Младший воспитатель	<i>Шенкнехт</i>
20	08.08.2018	Климова Евгения Владимировна	Мл. воспитатель	<i>Климова</i>
21	08.08.2018	Арсентьева Елена Сергеевна	Мл. воспитатель	<i>Арсентьева</i>
22	08.08.2018	Рукс Елена Александровна	Мл. воспитатель	<i>Рукс</i>
23	08.08.2018	Кириченко Ольга Николаевна	Мл. воспитатель	<i>Кириченко</i>
24	08.08.2018	Маркова Светлана Александровна	Кладовщик	<i>Маркова</i>

25	08.08.2018	Аксенова Светлана Дмитриевна	Кух рабочая	<i>Ф</i>
26	08.08.2018	Малахова Лариса Александровна	Кастелянша	<i>Малахова</i>
27	08.08.2018	Бояркина Галина Андреевна	Кух рабочая	<i>Бояркина</i>
27	08.08.2018	Шумкова Светлана Владимировна	Повар	<i>Шумкова</i>
28	08.08.2018	Потапова Елена Юрьевна	Повар	<i>Потапова</i>
29	08.08.2018	Алексахина Светлана Анатольевна	Уборщик помещения	<i>Алексахина</i>
30	08.08.2018	Колесников Николай Владимирович	Рабочий по обслуживанию здания	<i>Колесников</i>
31	08.08.2018	Истомин Евгений Владимирович	Дворник	<i>Истомин</i>
32	08.08.2018	Борисенко Максим Александрович	Электрик	<i>Борисенко</i>
33	08.08.2018	Павленко Ольга Сергеевна	Диетсестра	<i>Павленко</i>
34	08.08.2018	Ширкова Ирина Ивановна	Уборщик служебных помещений	<i>Ширкова</i>

35 08.08.2018 Кетович Евгений Николаевич воспитатель
36 20.09.2018 Кетович Ирина Григорьевна ст. воспитатель *Ирина*

Пронумеровано
Пронумеровано на 9 листах
Заведующий МДОУДС «Колосок»
Ю. Ю. Голубенко

