

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Зимстанский детский сад»

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива

Протокол №м3

От «29» августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 60\4 О.Д.
от «01 » сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Зимстанский детский сад»**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации» и в целях упорядочения трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего распорядка.

1. Общие положения .

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Зимостанский детский сад» (далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

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

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 ТК.

1.6. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте и на официальном сайте ДОУ.

2. Прием и увольнение работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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 (ТК ст.65)

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК);

- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: воспитателя, музыкального руководителя, предъявляются требования к профилю полученной специальности и документы о повышении квалификации).

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.6. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. При приеме на работу вновь поступившего работника или при переводе работника на другую работу работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, его должностной инструкцией, приказом и инструкциями по охране труда, инструкциями по противопожарной и электробезопасности, санитарии, охране жизни и здоровья детей, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о компенсирующих и стимулирующих выплатах.

2.8. На каждого работника ДООУ оформляется личное дело (личная карточка работника – форма Т-2, анкета, автобиография, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о приеме на работу).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10.. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (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.

2.12. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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.

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

2.15. Заведующий ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.16. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

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

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.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.5. 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 ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

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

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО обязаны:

4.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

При приёме на работу проходить стажировку на рабочем месте, проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

Знать и уметь применить на практике инструкции по обеспечению безопасности от проявлений терроризма.

4.4. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные и психические особенности детей.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

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

4.9. Представлять заведующему ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательной деятельности в соответствии с утверждённой рабочей программой.

4.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.14. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.15. Формировать общую культуру, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

4.16. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.17. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья.

4.18. Систематически повышать свой профессиональный уровень

4.19. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

Педагогические работники ДОУ пользуются следующими правами и свободами:

4.22. Свобода преподавания, свободное выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.23. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.24. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.25. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.26. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.27. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.28. Право на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОО.

4.29. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.30. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.31. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.32. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.33. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, законом об образовании в РФ, иными федеральными законами;

4.34. На получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.35. На получение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.36. На своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников.

4.37. На отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.38. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ДОО в соответствии с Уставом ДОО является следующим:

Учреждение работает 5 дней в неделю, с 8.00 час. до 17.00 час. (в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Режим работы групп ДОО устанавливается приказом заведующего по согласованию с Учредителем.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для женщин за ставку заработной платы.

5.3. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность

рабочего дня для музыкального руководителя определяется графиком работы, составленным из расчёта 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с графиками работы воспитателей и специалистов ДОО, утвержденных заведующим (графики прилагаются).

Воспитатели должны приходить за 10 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (музыкального руководителя, воспитателей) определяется графиком работы, составленным с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО.

5.7. Уход с работы по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник должен об этом сообщить администрации, которая принимает меры по его замене.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляются только с согласия работника и в соответствии с требованиями законодательства.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.13. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ и оплачиваемые в соответствии с требованиями статьи 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДООУ 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.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника - заведующим ДООУ.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. Взыскание объявляется приказом по ДООУ, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

7.11. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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.

7.15. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью воспитанников согласно ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без учета мнения трудового коллектива.

8. С правилами внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.