

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
В.В. Иванова
«01» 09 2017 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ №111»
Е.И. Смирнова
«01» 09 2017 г



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 111»
муниципального образования города Братска**

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательные для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2 Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.
- 2.2 Приём на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3 Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДОУ.
- 2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5 К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость на определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6 При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи..

2.9 После подписания трудового договора руководитель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10 Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техник безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.12 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям. Предусмотренным законодательством (ст. 73,75, 77, 80,81,83,84,336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14 В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись с причине увольнения в трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- участвовать в создании и поддержании благоприятного морального климата и психологического комфорта в коллективе.
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
 - содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия, методическую литературу и т. д.);
 - экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3 Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а так же выполнение других образовательных функций.

4 Основные обязанности руководителя.

4.1 Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создаёт трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности. Обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускают к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

-обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

-обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2 Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5 Права

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

5.2 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6 Рабочее время и его использования

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Воспитатели МОУ детский сад должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детский сад - в зависимости от смены.

6.3 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнений трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

✓ Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

✓ Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

✓ Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.4 Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется два свободных часа в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

6.5 Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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.

- 6.6 Руководитель дошкольным образовательным учреждением обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с неё.
- 6.7 Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.
- 6.8 Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 6.9 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 6.10 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
- 6.12 Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом ДОУ.
- 6.13 Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
 - ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя ДОУ;
 - ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
 - ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - ✓ Изменять график рабочего времени.
- 6.14 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.15 В помещениях ДОУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить на территории ДОУ.

- 6.16 Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

7 Поощрение за успехи в работе

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - ✓ Объявления благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;

- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ Награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2 За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные высказывания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5 Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.9 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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.

8.10 Педагоги ДОУ 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.

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

8.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.14 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.