

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом МДОУ «Детский сад №1» общеразвивающего вида.

1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета и приняты трудовым коллективом МДОУ

1.3 Настоящие Правила является приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом и иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в МДОУ на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения служащих.

2.1 Трудовые отношения в МДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работка под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справка об отсутствии судимости.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока - испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и других категорий работников.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в дошкольном образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 На каждого работника МДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

2.13 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

2.14 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.15 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ.

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

2.17 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.

2.18 В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. 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. 77ТКРФ.

2.19 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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.

2.20 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.22 При сокращении численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.23 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 получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.24 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83ТКРФ.

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

3. Основные обязанности работника.

3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МДОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;
- защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2 Работник МДОУ обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми,

- оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- 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;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать права и представлять ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1 Администрация МДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2 Администрация МДОУ имеет право на прием на работу работников МДОУ, на установление дополнительных льгот, гарантий работникам,

установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МДОУ положением.

4.5 Администрация обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МДОУ.
- согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 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.
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного времени труда и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- осуществлять контроль над качеством образовательно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, для отдельных категорий установлен иной режим рабочей недели, сторожа работают по графику.

5.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-ка часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Для руководителя МДОУ и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4 МДОУ работает в двухсменном режиме:

1-я смена - с 7.00 до 14.12 2-я смена - с 12.00 до 19.12 Режим рабочего времени логопеда с 9.00 до 13.00 Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 13.00 и с 9.00 до 16.00

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00

5.5 Графики работы утверждаются руководителями МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до его введения в действие.

5.6 Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной не трудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для служащих, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МДОУ. График дежурств утверждается на год руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10 Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней.

5.11 Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12 Работникам МДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные не оплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14 Работникам МДОУ за счет внебюджетных средств МДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые или неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня;
- проводы сына в армию - 2 дня
- семейные обстоятельства (уход за ребенком и больным человеком) - 14 дней.

5.15 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условие предоставления которого определены Коллективным договором.

5.16 Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком на 3 календарных дня в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16 Расчет рабочего времени организуется МДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявления благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.3 Поощрение объявляется приказом по МДОУ, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4 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.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

7.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на то же срок;
- увольнение.

7.3 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул работник может быть переведен на ниже оплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на ниже оплачиваемую работу на три месяца или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

7.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения, норм профессионального поведения или Устава данного МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ 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 состоянии алкогольного и наркотического опьянения. 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.

7.17 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.18 Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяется тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Организация и режим работы.

8.1 Привлечение работников к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2 Администрация МДОУ привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

8.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работником МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года, и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска

заведующему МДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по МДОУ.

8.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

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

8.8 В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории МДОУ.

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

9.2 Обеспечение детей работников МДОУ санаторно-курортными путевками и путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.