

Приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27 «ЧЕБУРАШКА»
АДМИНИСТРАЦИИ ЕГОРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
140300, Российская Федерация, Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, дом 63, тел/факс: 3-69-55**

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения (протокол
от «01» 09 2016г. № 1)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
Зайцева И. Т.
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ 1.18
Заведующий
Т.Ю. Смирнова
(Ф.И.О.)



2016г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Детского сада №27 «Чебурашка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. 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 также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Детского сада № 27 «Чебурашка» (далее-учреждения), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 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.
- 1.4. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого члена коллектива детского сада.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Заведующий учреждения и заместитель заведующего по воспитательно-методической работе назначается учредителем в соответствии с Уставом учреждения.
- 2.2. Педагоги и обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим ДООУ.
- 2.3. При приеме на работу от поступающего требуется представление:

-
- трудовой книжки,
 - паспорта,
 - медицинского заключения о состоянии здоровья,
 - документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
 - ИНН,
 - страхового пенсионного свидетельства,
 - справки об отсутствии судимости.

2.4. 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.

2.5. Прием на работу осуществляется следующим образом: при подаче заявления на имя руководителя кандидат на работу проходит медицинский осмотр, руководителем ДООУ издается приказ о приеме на работу, оформляется личное дело на нового работника; вносится запись в трудовую книжку. Работник обязан предъявить основные документы: паспорт, ИНН, страховое пенсионное свидетельство, документ об образовании, военный билет (военнообязанные), автобиографию.

2.6. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности,
- познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка покупается будущим работником и оформляется в учреждении. Также при заключении трудового договора впервые в учреждении оформляется страховое пенсионное свидетельство.

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

2.9. увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.10. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию учреждения за две недели.

III. 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.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями, материалами для работы, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, обеспечить условия для повышения квалификации работников.
- 3.8. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.10. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц 6-го и 20-го числа месяца.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ и ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать честно, добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами.
- 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, уметь пользоваться огнетушителем. производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, 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 ребенка, обеспечивать охрану жизни и 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 ребенка 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, заведующему.
- 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, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театральной 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 документацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальными руководителями 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 младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующей учреждением, объявляются каждому работнику под расписку и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей детским садом.

5.3. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей детским садом не допускается.

5.5. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

5.6. Администрация учреждения организует учет 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.

VI. Организация и режим работы учреждения.

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

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время.

6.3. Общие собрания коллектива проводятся не реже 1 раза в год.

6.4. Очередность 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 работников. Предоставление отпусков сотрудникам учреждения оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

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

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на всей территории учреждения.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Администрация детского сада поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, новаторство, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

7.1. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 работу без уважительной причины 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 взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

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

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

