

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Троицко-Сунгурского детского сада

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава МДОУ Троицко-Сунгурского детского сада, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ Троицко-Сунгурского детского сада (далее Учреждение).
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-86 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор (контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, переподготовке; выписки из приказов по назначению, переводе, повышении, увольнении);
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.
- 2.6. При приеме работника на работу или при его переводе на другую работу заведующий Учреждения обязан:
 - разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.7. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.11. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы введения новых форм воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.15. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);

- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательские функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке.

- неявки на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам.

2.16. В день увольнения руководитель Учреждения 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. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение 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. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение. Своевременно знакомить с планом организованной образовательной деятельности, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях и в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по ТБ и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. 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 ДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Заведующий Учреждения:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательных программ, технологий, локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными

характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

- 4.5. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.
- 4.6. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам ОТ и ТБ. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 4.7. Утверждает совместно с Педагогическим советом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников.

- 5.1. Работники ДОУ обязаны:
 - 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
 - 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
 - 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
 - 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
 - 5.1.5. Не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 5.1.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
 - 5.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 5.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
 - 5.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 5.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:
 - 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.2.3. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций

по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.2.7. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства в рамках реализуемых программ.

5.2.8. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.9. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников.

Работники детского сада имеют право:

- 6.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития детского сада.
- 6.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.5. На повышение квалификации.
- 6.6. На совмещение профессий и должностей.
- 6.7. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей и обслуживающего персонала для женщин – 36 часов в неделю; для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00. до 17.30.

7.4. Графики работ утверждаются руководителем; предусматривают время начала работы, перерыв для отдыха и питания.

7.5. Сетка образовательной деятельности утверждается руководителем.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению сетку образовательной деятельности и график работы; удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов; курить в помещениях детского сада.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей во время проведения образовательной деятельности.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.10. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. Организация режима работы.

- 8.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогических советов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзными органами, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом руководителя.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждения почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно, или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, или по согласованию с Педагогическим советом. Поощрения объявляются приказом по детскому саду и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение.

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 до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5, 6, 8, 11, 13, ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы может 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

Приложение 2
К коллективному договору
МДОУ Троицко-Сунгурского
детского сада

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ Троицко-Сунгурского детского сада заключили настоящее соглашение в том, что в период с 2020 по 2023 годы будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников.

Администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения Троицко-Сунгурского детского сада (далее Учреждение) в лице заведующего Пчелкиной Татьяны Николаевны и председателя профкома Штыревой Галины Ивановны составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МДОУ со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением по охране труда МДОУ Троицко-Сунгурского детского сада в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредителем.

2. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением по охране труда МДОУ Троицко-Сунгурского детского сада.

3. Администрация обязуется:

- 3.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс безопасными учебными пособиями и инвентарем.
- 3.8. Проведение периодических медицинских осмотров.

4. Работники Учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группе проветривание, кварцевание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего Соглашения.
6. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

Заведующий МДОУ Троицко
Сунгурским детским садом
_____ Т.Н.Пчелкина.

Председатель профкома МДОУ
Троицко-сунгурского детского сада
_____ Н.В Туганова.