

Приняты:

Утверждаю:

решением общего собрания:
работников МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида»
г. Мичуринска, Тамбовской обл.
от 21 февраля 2014г.

заведующий МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида»
г. Мичуринска, Тамбовской обл.
приказ № _____
от «____» _____ 20__ г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида»
г. Мичуринска, Тамбовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ и УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу /заключении трудового договора/ администрации ДОУ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые- справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил- предъявление военного билета);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- ИНН, страховое пенсионное свидетельство.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники- совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и ДОО. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДОО обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и ЧС, другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работникам, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДОО.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия, работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО и организации труда ДОО (изменение количества групп, учебного годового плана, режима работы ДОО, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТР РФ.

2.10. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 подпункт «а» ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии (п. 6 подпункт «б» ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ.

2.11. В день увольнения администрация ДОУ выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ДОУ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДООУ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДООУ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностным инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране и ЧС.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профилактики профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для учебно-воспитательного персонала из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы.
- 5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности.
- 5.4. Администрация ДООУ организует дежурство по ДООУ в рабочее время: пропуск в ДООУ посторонних лиц осуществляется только с разрешения дежурного.
- 5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия ГПО, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, факультативов 45 минут.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность

- занятий и перерыв между ними;
- удалять ребенка с занятия.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему или его заместителю.
- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и сончас.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующий поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. 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 взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ст.81, ст.192 ТК РФ.
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
Дисциплинарное нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть расследовано 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).
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется Приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется по расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или

психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДОУ на видном месте.