

Приложение №1

Принято:
Собранием трудового
коллектива МКДОУ «Мехонский
детский сад»
Протокол от 25.08.2015г. №2

Утверждено:
Приказом заведующего МКДОУ
«Мехонский детский сад»
от 27.08.2015г. № 82/1
Л.Н. Шербакова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Мехонский детский сад»

1. Общее положение

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее – детский сад).
- 1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение, 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 предоставления ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Собранием трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников детского сада местом оформления на работу является детский сад. Права и обязанности работодателем в трудовых отношениях осуществляются заведующим.
- 2.2. Приём на работу и увольнение работников детского сада осуществляет руководитель (заведующий) детским садом.
- 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим детским садом в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по детскому саду.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления к стажу работы или высшим профессиональным образованием и средним профессиональным образованием и дополнительной профессиональной подготовкой по направлению «Образование и педагогика», подтвержденным документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности допускаются лица: не имеющие судимости, не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководству следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарную книжку);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 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 тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условий 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 техники 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 больше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого педагогического работника детского сада 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 детском саду 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,81,83,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство детского сада за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

2.14. В день увольнения заведующий детским садом производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему 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 детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего детским садом, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ «Мехонский детский сад», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в детском саду, 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 распоряжение руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, и строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, 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 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 детского сада (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия 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 детского сада 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 детского сада обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего детского сада в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено ведение учебно - опытных участков на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководство детского сада:

- обеспечивает соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении детским садом, в полной мере используя Собрание трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников детского сада 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 безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников детского сада, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает 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 допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, применяет 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 детского сада, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества детского сада, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;
- выплачивает заработную плату 4 и 19 числа каждого месяца.

4.2. Руководство детского сада несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники 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 аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. График сменности объявляется работникам и вывешивается на видном месте за 1 месяц до введения его в действие.

6.2. Графики работы утверждаются заведующим детским садом по согласованию с Собранием трудового коллектива, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который не входит в рабочее время.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий детским садом с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

6.5. Заведующий детским садом обязан организовывать учёт явки работников детского сада на работу и ухода с работы.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского сада (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего детским садом, с согласия работника.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающим с очередным отпуском.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом РОО, другим работникам - приказом по детскому саду.

6.10. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения заведующего детским садом;

- 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.

6.11. 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 детским садом.

6.12. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки работника воспитатель ставит об этом в известность администрацию.

6.13. Собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 2 раза в год, заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.14. Во время проведения ремонта сотрудники детского сада исполняют дополнительные работы по окраске полов, мебели,

Побелке, чистке ковров и т.д. на это время они освобождаются от обязанностей по воспитанию детей.

6.15. Во время аварийных и непредвиденных ситуаций все работники детского сада исполняют работы в объёме, определённые администрацией учреждения. Продолжительность рабочего времени дня не меняется.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение ценными подарками;

-награждение почётными грамотами. В детском саду могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые услуги работники детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных 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 и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива детского сада.

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 детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт 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 взыскания:

- 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 детского сада и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство детского сада 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 детским садом. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначить и увольнять руководителя детским садом.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней объяснения не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступков, применяется руководством в соответствии со статьёй 193 ТК РФ, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий детским садом 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 проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражения недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

