

Приняты общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
«01» октября 2015г

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом №122-ОД «01» октября 2015г
Заведующий
_____ Н.А. Грибова

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.
- 1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ.
- 1.5. Правила утверждаются заведующим МДОУ по согласованию трудового коллектива.
- 1.6. Правила имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.7. Правила регламентируют отношения внутри коллектива МДОУ, имеющего статус юридического лица.

2. Приём и увольнение работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний, специальной подготовки;
 - Документ воинского учёта - для военнообязанных или лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующей.
- 2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, заведующий обязана по письменному

заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- Издаётся приказ заведующего о приеме на работу (изданный на основании заключенного трудового договора), который доводится до сведения нового работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
- Оформляется личное дело на нового работника (анкета, копии документов об образовании, квалификации, профподготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора), заведующий МДОУ обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у работника является основной, ведётся трудовая книжка.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ (в случае производственной аварии, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством ст.77-84 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующую в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующего заявления работника об увольнении.

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ)

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, бухгалтерия произвести с ним расчет.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), до истечения срока его действия, может быть, расторгнут по инициативе заведующего МДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 336 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- 2.15. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.
- 2.16. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.17. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.18. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ.
- 2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности администрации ДОУ.

- 3.1. Администрация МДОУ обязана:
- 3.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты условия трудовых договоров.
- 3.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами, трудовыми договорами.
- 3.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 3.8. Обеспечить соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Устава МДОУ и Правилами.
- 3.9. Обеспечить правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ .
- 3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.14. Заведующий имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленные ТК РФ, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.

4. Обязанности и права работников МДОУ

Работники МДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила МДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующей, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.6. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему, старшей медсестре и родителям (лицами, их заменяющими).
- 4.7. Быть всегда внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива.
- 4.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общения.
- 4.9. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 4.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.11. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.12. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.13. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ.
- 4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работники МДОУ имеют право:

- На заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- На совмещение должностей, на внутреннее совместительство.
- Обращаться при необходимости к родителям, (лицам, их заменяющим) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников МДОУ определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы, графиками сменности. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

5.2. Работникам МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре;

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

5.4. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующей, с которым работники знакомятся под роспись.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МДОУ определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 08. 00

перерыв – 12. 00- 12.30

окончание работы – 16.30

окончание работы младшего воспитателя – 16.00, младшему воспитателю перерыв для отдыха и питания не устанавливается, возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время.

5.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников, занимающих должности: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, повар, сторож устанавливаются трудовым договором и (или) графиками работы.

5.8. Накануне праздничных дней (смены) продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

5.9. Графики работы утверждаются заведующим МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.10. Расписание занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Администрация МДОУ привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей МДОУ по согласованию с работниками.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания- полутора часов.

5.13. Педагогическим работникам **запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- Заменять друг друга, меняться сменами без ведома заведующего;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующим.

5.14. Заведующий МДОУ организует учет неявки на работу и уход с неё всех работников МДОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить заведующую, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О всяком отсутствии на работе работник обязан сообщить заведующему. Отсутствие на рабочем месте допускается с предварительного разрешения заведующего или лица её замещающего. Отсутствие работника без уважительных причин, без предварительного разрешения считается неправомерным. К работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в Главе 7 настоящих Правил.

5.15. В помещениях МДОУ **запрещается:**

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах;
- Курить

5.16. Согласно ст.115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом иными федеральными законами.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Графики ежегодных отпусков утверждаются заведующим. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Длительный отпуск педагогическим работникам через 10 лет до одного года ст.335 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом заведующей МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива МДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ:

- Не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации
- Не однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- Пропула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены)
- Появления работника на рабочем месте либо на территории МДОУ в состоянии алкогольного опьянения.
- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества
- Повторное в течение одного года нарушения устава образовательного учреждения педагогическим работником.

А также по пунктам 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания, для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8.ст.81 ТК РФ. 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 общественному положению педагога, сотрудника МДОУ.

Работники МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МДОУ, может быть проведено 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).

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с трудовым коллективом.

7.10. Дисциплинарные взыскания на заведующую МДОУ налагаются вышестоящим органом, который имеет право назначить и уволить.