Принято
Собранием трудового коллектива
Протокол № 1
От «28» августа 2015 г.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель ПК
_____ Е.Г. Федорова
Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
_____ Сорокина Е. А.
Приказ № 102 от «01» 09 2015 г.

Положение о правилах внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко»

г. Гагарин

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « Солнышко» .

1.2. Каждый работник ДОУ несёт ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1.Для работников ДОУ работодателем является заведующий ДОУ.

2.2.Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трёх дней до издания приказа по ДОУ.

2.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5.К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6.При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке (для лиц, работа которых требует специальных знаний и квалификации);
- медицинская книжка;
- ИНН;
- Снилс;
-Медицинский полис;
-Документ о семейном положении;
-Копии свидетельства о рождении детей;
-автобиография;
-справка об отсутствии судимости.
преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387- ФЗ):

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7.Запрещается при приёме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.9.Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа установленного образца.

2.11.На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12.На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДОУ бессрочно.

2.13.Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.15.В день увольнения руководитель ДОУ 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 ДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя

приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять 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 внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения;

- содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относится к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям 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 также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к организованной образовательной деятельности, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ;

- работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- чётко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны немедленно сообщить руководству и родителям.

3.4. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно – опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководство ДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников ДОУ 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 ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

- создаёт соответствующие нормам санитарно – гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) своевременно производит с учетом выделенного бюджета ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, 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 им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно – бытовых условий.

4.2. Руководство ДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5.Права работника.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6.Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учётом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

- 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.

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.4. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта

36 часов в неделю:

-1 смена – 7.00. – 14.12.

-2 смена – 11.48. – 19.00.

Воспитатели обязаны приходить на работу за__10__минут до начала смены. Окончание рабочего дня зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны:

проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом администрации и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

6.7. Учитель-логопед работает по графику, утвержденному заведующим с нагрузкой на одну ставку – 20 часов в неделю.

Музыкальный руководитель работает из расчета 32 часовой рабочей недели.

Педагог-психолог, руководитель ФИЗО, преподаватель ИЗО работают по графику, утвержденному заведующим с нагрузкой на одну ставку – 36 часов в неделю.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.9. Графики работы, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, объявляются работнику под роспись.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника ДОУ.

6.11.За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.12.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.

6.13.Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.15.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

6.16.Посторонние лица могут присутствовать в группе, на организованной образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала организованной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

7.Поощрение 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 другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почётной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников 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 представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за

собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ 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 и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п.7 не применяются.

8.10.Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.