

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Амара» а. Кубина**

Приказ №32 от 01-октября 2012г.
Заведующая ДООУ «Амара»



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ «Детского сада «Амара» укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая ДООУ «Детского сада «Амара» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действиями и действующим законодательством.

2 . Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об ответственности противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы.
Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка № Т-2);
 - копии документов об образовании, квалификации, профилактической подготовке;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
 - должностная инструкция
 - выписка из приказа о приёме на работу.
- 2.4. При приёме на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы;
 - с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работ, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ)
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в

письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана :

3.1. Обеспечить соблюдение 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. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.5. Содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.6. Создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.7. Соблюдать правила охраны труда.

3.8. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.9. Осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.11. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ «Амара» а. Кубина обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- 4.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитаннике учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (*выполнять пункты 4.1. – 4.10.*).
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
 - соблюдать санитарные правила;
 - отвечать за воспитание и обучение детей;
 - выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
 - проводить закаливающие мероприятия;
 - чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
- 4.14. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 4.15. Уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.17. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.
- 4.19. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимает участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.
- 4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

- 4.24. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
- держать администрацию в курсе своих планов;
 - вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после;
 - соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.25. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.26. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

- 4.28. Самостоятельно определить формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.29. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.30. Проявлять творческую инициативу.
- 4.31. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.33. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.34. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.35. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.36. На совмещение профессий (должностей).
- 4.37. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.3. Учреждение работает в двухсменном режиме:
- 1 смена – с 7.30 – до 13.00
 - 2 смена - с 12.30 – до 18.00
- 5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом в сопровождении родителей (родственников).
- 5.5. Продолжительность рабочего дня (смены для руководящего), административно – хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 5.6. График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются но подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.7. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 5.8. 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. Организация и режим работы учреждения.

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.
- 6.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.
- 6.6. Родительские собрания проводятся более полутора часов.
- 6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
- 6.9. Предоставления отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению.
- 6.10. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.
- 6.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.13. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.14. В помещениях учреждения запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях и на территории учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- взыскание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанности возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.4. Прогул считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
- 8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.10. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
- 8.11. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.
- 8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 8.14. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 8.15. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместного с продолжением данной работы. 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 социальному статусу педагога.
- 8.16. Педагоги учреждения могут быть уволены за применением методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании».
- 8.17. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.
- 8.19. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Воспитатель - Мамкина З.А. - МЗМ
2. Воспитатель - Тотова Е.З. - ТЗМ
3. муз. руков - Лагунова О.А. - Лагунова
4. пом. воспит - Кенжева Р.М. - КМ
5. повар - Чекалова М.Х. - Чекалова
6. дворник - Дочкаева М.Х. - Дочкаева
7. сторож - Чекалов В.К. - Чекалов
8. сторож - Тотов Т.А. - ТТ