



«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад «Аленький цветочек»
Мухина Ю.С.
« _____ » _____ 201__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» муниципального образования «Курильский городской округ»

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, ст.32 Закона РФ «Об образовании» в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовую книжку,
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.
 - справка содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ,
 - составляется и подписывается трудовой договор,
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
 - оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)
- 2.4 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:
 - разъяснить права и обязанности работника,
 - познакомиться с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
 - познакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно : с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники

безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

- 2.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.
- 2.9 Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана познакомить ее владельца.
- 2.11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.12 В связи с изменениями организации работы МБДОУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)
Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ
- 2.13 Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
- 2.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.15 В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.
- 2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:
 - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 3.2 Администрация МБДОУ обязана:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
 - соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников в образовательном учреждении;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- охрану труда,
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращённого дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335),
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы,
- на творчество и инициативу,
- на избрание в органы самоуправления,
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
- на совмещение профессий (должностей),
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2 Работники МБДОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса,
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы.

- соблюдать законные права и свободы воспитанников,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников,
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров,
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему,
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках,
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.3 Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МБДОУ,
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня,
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок,
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения ДОУ без согласования с руководителем или его заместителей,
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2 МБДОУ работает 10,5 часов: с 08.00 до 18.30

5.3 Администрация МБДОУ обязана контролировать явку сотрудников на работу и уход с работы.

5.4 Педагогическим работникам, если это возможно, предусмотреть один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Продолжительность рабочего времени сотрудников определить графиком сменности, с учётом 36 часовой рабочей недели.

График утверждается заведующим МБДОУ

5.6 Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.7 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МБДОУ.

5.8 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан сообщить заведующему МБДОУ с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.9 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой,

6.2 Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ)

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187)

7.2 С материально- ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 224)

7.3 За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ)

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

8.1 Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор, строгий выговор, увольнение (ст. 81 ТК).

- 8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Заведующий МБДОУ
детский сад «Аленький цветочек»:



Ю.С.Мухина

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детский сад
«Аленький цветочек»

Раздел 5: Рабочее время и его использование.

№	Должность	1 смена	2 смена
1.	Заведующий МДОУ	с 09.00 до 17.12 обед с 14.00 до 15.00	1 ст. Ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель	09.00-12.30	0,5 ст.
3.	Делопроизводитель	09.00-12.30	0,5 ст.
4.	Завхоз	с 09.00 до 17.12 обед с 14.00 до 15.00	0,5 ст. Ненормированный рабочий день
5.	мед. сестра	08.30-12.00	0,5 ст.
6.	Музыкальный руководитель	09.15-11.30 15.00-18.00	0,75 ст.
7.	Педагог-психолог	08.15-10.00	0,25 ст.
8.	Воспитатель	08.00-18.30	1,5 ст.
9.	Младший воспитатель	08.00-18.30	1 ст. 2 рабочих дня, 1 день выходной
10.	Младший воспитатель	08.00-18.30	1,5 ст.
11.	Инструктор по физич. культуре	09.15- 11.00	0,25 ст.
12.	Кастелянная	08.00-11.30	0,5 ст.
13.	Машинист по стирке белья	11.30-15.00	0,5 ст.
14.	Повар	06.30-17.00	1,5 ст.
15.	Кухонный рабочий	08.00-15.00	1 ст.
16.	Рабочий по обслуживанию здания	10.00-13.30	0,5 ст.
17.	Уборщица служебных помещений	08.30-12.00	0,5 ст.
18.	Сторож	18.00-08.00	1 ст.
19.	Дворник	6.00-09.30	0,5 ст.

С Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы сотрудники МБДОУ
ознакомлены на общем собрании трудового коллектива

