

Согласовано:
на общем собрании работников
МДОУ детский сад «Солнышко»

Утверждено:
Заведующий МДОУ детский сад
«Солнышко»

Протокол № 4 от 28.12 2018 г.

Приказ № 97 от «28» 12 2018г



/И.В.Кузьмина/

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ детский сад «Солнышко»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ детский сад «Солнышко», и Коллективного договора МДОУ детский сад «Солнышко» и являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией МДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.8. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация Учреждения обязана:

2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

2.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

2.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогических работников, повышения их творческого потенциала.

2.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

2.12. Обеспечивать работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

2.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

2.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

- 2.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников.
- 2.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 2.17. **Заведующий Учреждения имеет право на:**
- 2.17.1. управление образовательным Учреждением и персоналом. Принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- 2.17.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 2.17.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.17.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения;
- 2.17.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.18. **Заведующий обязан:**
- 2.18.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 2.18.2. организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- 2.18.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.18.4. всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДООУ;
- 2.18.5. обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- 2.18.6. обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- 2.18.7. чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- 2.18.8. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- 2.18.9. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- 2.18.10. разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.18.11. осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.18.12. обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 2.18.13. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 2.18.14. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 2.18.15. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

- 2.18.16. осуществлять подбор и расстановку кадров. Устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 2.18.17. координировать работу всех направлений Учреждения. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 2.18.18. планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 2.18.19. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания Учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 2.17.20. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 2.17.21. Утверждать инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
Нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 2.17.22. Совместно с Педагогическим советом, организовывать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формировать контингент воспитанников Учреждения, обеспечивать их социальную защиту.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- 3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 3.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.9. досудейскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;

- 3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13. проявлять творческую инициативу;
- 3.1.14. принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения;
- 3.1.15. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов;
- 3.1.16. требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- 3.1.17. проходить аттестацию (педагогические работники) по заявлению;
- 3.1.18. быть избранным в органы самоуправления;
- 3.1.19. на повышение квалификации;
- 3.1.20. на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждению;
- 3.1.21. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;
- 3.1.22. совмещение профессий и должностей;
- 3.1.23. отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.24. на возможность отпуска без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- 3.2.1. выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
- 3.2.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 3.2.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 3.2.4. беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 3.2.5. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 3.2.6. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.
- 3.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.8. содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.2.11. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.2.12. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 3.2.13. вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 3.2.14. осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 3.2.15. осуществлять сотрудничество с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения.
- 3.2.16. проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 3.2.17. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 3.2.18. осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
- 3.2.19. принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы Учреждения.
- 3.2.20. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:
- 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документ об образовании и (или) о квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 3.2.21. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации". Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- 3.2.22. работать честно и добросовестно;
- 3.2.23. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ:
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
 - своевременно приходить на работу;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.
 - использовать все рабочее время для производительного труда;
 - быть внимательным, вежливым с воспитанниками, сотрудниками и родителями воспитанников;
- 3.2.24. беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности и ГОЧС;
- 3.2.25. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного Учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- 3.2.26. каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.27. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда: содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.28. эффективно использовать учебное оборудование, соблюдать законное право и свободы воспитанников.
- 3.2.29. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании в Российской Федерации);

в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

ж) справку об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.3. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОО не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку;

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ДОО заводится личная карточка, состоящая из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.1.11. Личная карточка работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

-разъяснять его права и обязанности;

-ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда), требованиями безопасности жизнедеятельности детей, правилами по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ .

4.1.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре (контракте).

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

4.1.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам , приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключении трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4. 3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 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.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного ДООУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения).

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели при расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. 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 по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

4.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим Учреждением.

4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.8. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни) для трех групп и одна группа работает в круглосуточном режиме.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме сотрудников, работающих в круглосуточной группе. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению заведующей Учреждения.

5.3. В Учреждении установлена норма по проведению мероприятий:

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет Учреждения – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье для трех групп и шестидневная рабочая неделя для круглосуточной группы.

6.2. Начало работы в ДОУ (понедельник-пятница и для одной группы шестидневная рабочая неделя).

6.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется:

графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 36 часов в неделю;
- заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день) — 36 часов в неделю;
- старший воспитатель — 36 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель ночной группы- 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- логопед — 10 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 15 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю - женщины и 40 часов -

мужчины;

- сотрудники пищеблока – 36 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 минут;

6.5. Воспитателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

моментов.

- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без письменного предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

6.6. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

6.7. Запрещается в рабочее время всем работникам ДОУ:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;

- посещать группы и другие подразделения ДОО контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОО и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.8. Сетка занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующим Учреждения. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.9. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	8.00 – 16.12 ненормированный рабочий день.		12.00 - 12.30	7,2
2	Старший воспитатель	8.00 – 15.12		нет	7.2
3	Завхоз	8.00 – 16.12 ненормированный рабочий день.		12.00-12.30	7,2
4	Воспитатель Воспитатель круглосуточной группы Воспитатель ночной группы	7.00 – 14.12. 8.00-14.30 5 дней в неделю, чередуя субботу и воскресенье с 8.00-20.00 по графику 20.00-8.00	11.48- 19.00 13.30-20.00	нет	7.2 на ставку
5	Помощник воспитателя	8.00 – 16.12		13.30– 14.00	7,2
7	Повар	6.00 – 12.00	11.00 - 16.00 с 19.00-20.00 приготовление ужина	12.30– 13.00	7,2

			5 дней в неделю, чередуя субботу и воскресенье по графику		
8	Кухонный рабочий	8.00 – 16.12		12.30 – 13.00	7,2
9	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 16.12		12.30 – 13.00	7,2
10	Инструктор по физкультуре	8.00 – 11.00		нет	3
11	Музыкальный руководитель	8.00-12.48		нет	4.8
12	Учитель-логопед	15.00-17.00		нет	2
13	Сторож	по графику			12
14	Дворник-садовник	7.00 – 15.30		12.30 – 13.00	8
15	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	8.00-12.00		нет	4
16	Кладовщик	8.00-11.40		нет	3,6
17	Делопроизводитель	8.00-16.12		12.00 - 12.30	7,2

6.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись и утверждается приказом заведующего по МДОУ.

6.14. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.16. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального

образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.18. Работникам ДООУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 2 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 2 календарных дня,
- по другим семейным обстоятельствам – до 10 календарных дней.

6.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности, работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.20. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя отделом образования администрации МР «Малоярославецкий район».

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

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

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

- 7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию: с выборным профсоюзным органом ДОУ; по представлению трудового коллектива; членов администрации; родительской общественности.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7.6. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

7.7. 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.

7.8. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ДОУ - обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон «Об образовании в Российской Федерации» в части п.3 ст. 56, а именно:

- 1) повторное в течение года грубо нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Применение дисциплинарного взыскания объявляется Приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

8.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно: по собственной инициативе;

просьбе самого работника;

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образованием.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Руководители учреждений образования для обеспечения мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996 - 1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и

проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации». Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 11.03.99 г. № 279; Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 24.07.99 г.

9.3. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 8 настоящих правил.

