

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Н.В.Макарец /Н.В.Макарец/

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«Ромашкинский детский
сад №2 «Ромашка»
Т.Н.Боева /Т.Н.Боева/
«Ромашка»
ИНН 3491200050
ОГРН 1023409690294

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
«Ромашкинский детский сад № 2 «Ромашка»
Октябрьского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» (далее МКДОУ «Ромашкинский детский сад») направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение трудовой дисциплины, повышение результативности труда и качества работы. Они обязаны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение).

1.2. Каждый работник МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» несет ответственность за жизнь, здоровье, качество образования (обучение и воспитание)детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад № 2 «Ромашка».

2.1. Для работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» работодателем является МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка».

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» являются приложением к Коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка».

2.3. Работники учреждения принимаются на работу по трудовому договору. Решение срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим МКДОУ «Ромашкинский детский сад № 2 «Ромашка» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МКДОУ «Ромашкинский детский сад № 2 «Ромашка».

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, не моложе 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специализации, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений установлены законом.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляет работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа(распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МКДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка».

2.14. В день увольнения руководитель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим Учреждения, распоряжения руководителя МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда- основу порядка МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.12. Приказом заведующего МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по выполнению других образовательных функций.
- 3.13. Не использовать для поступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может принести вред работодателю или другим работникам.
- 3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах здания;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные обязанности руководителя.

- 4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» и настоящими правилами.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, первичной профсоюзной организации, совета МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления. Своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.5. Рационально использовать труд работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условий труда.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.7. Обеспечивать совмещение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.
- 4.9. Создавать оптимально-санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводить ремонт в МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.10. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», его сотрудников и детей.
- 4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.
- 4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при необходимости содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

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

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

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетентности Учреждения – определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и другими материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обеспечение безопасными методами и приемами труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места в следствии нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Воспитатели МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» обязан организовать учет явки работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» на работу и уход с работы.

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 один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» .

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ «Ромашкинский детский сад

№2 «Ромашка» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по МКДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОТ, заменяя друг друга без ведома руководства МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОТ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

6.15. Администрация МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» может привлекать работников к дежурству по МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» в рабочее время . Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с общим собранием МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» или профсоюзным органом.

6.16. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

7. Поощрения 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 почетной грамотой.

В МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных 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 почетным званиям учитывается мнение

трудового коллектива, первичной профсоюзной организации МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» .

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» , настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение 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 за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка», настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин руководство МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» . Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка».

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения , не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. 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 подвергающимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива, профсоюзного органа или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным проступком и применением физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим МКДОУ «Ромашкинский детский сад №2 «Ромашка» (работодателем) с учетом мнения профсоюзной организацией.

