


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 103»
 Е.Н. Тюмина
05.04.2019г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 24
от 04.07.2019 года
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 103»
 Н.К. Авдакова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 103»

Общие положения.

1. Правила разработаны в соответствии со статьей 130 КЗоТ РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

Прием и увольнение работников.

1. Согласно ст.65 ТК РФ при приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДОУ истребует у поступающего следующие документы:
 - 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 государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- 2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и ДОУ. Условия контракта не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 4. По подписании контракта заведующая ДОУ издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
 - ознакомить работника с настоящими правилами,
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда.
- 5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ДОУ.
- 7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ РФ).
- 8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение количества групп, учебного плана, режима работы ДОУ и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца. Если

прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ РФ.

9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ РФ.
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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 ст. 33 КЗоТ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 ст. 33 КЗоТ); появление на работе в нетрезвом состоянии (пункт 7 ст. 33 КЗоТ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 ст. 254 КЗоТ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст. 254 КЗоТ); повторное в течение года нарушение устава ДОО (пункт 3 ст. 56 Закона «Об образовании»); и применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производятся при доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом ДОО.
11. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Обязанности работников.

Все работники ДОО обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, использовать все

рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.
6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.
7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
8. Бережть имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ.
10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов.

Обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

1. Организовать труд педагогических и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения. Вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ, планов.

4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
10. Создавать нормальные условия для хранения имущества работников и детей.
11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОУ.

Рабочее время.

1. В ДОУ устанавливается 5-дневная с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующей ДОУ, согласовываются с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку не позднее, чем за месяц до введения его в действие.
2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускается в

- исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.
3. Расписание занятий составляется заместителем заведующей по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
 4. Администрация ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается заведующей ДОУ и согласовывается с профсоюзным органом.
 5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.
 6. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
 - Проводить в помещения ДОУ посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.
 7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей ДОУ и ее заместителю по ВМР. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.
 8. Администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 9. В помещениях ДОУ запрещается:
 - Нахождение и перемещение посторонних лиц;
 - Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - Курение.

Поощрения за успехи.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;

- Награждение почетной грамотой.

Поощрения администрация ДОУ согласовывает с профсоюзным органом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение по пунктам 3, 4, 7, 8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и

отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня подписания.
6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 3 КЗоТ РФ. К аморальным поступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к детям. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» статьи 56 «Закона об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.