

Принято на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 195» Протокол № <u>2</u> от <u>30.08.2016</u>	Согласованы С профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад № 195» Председатель профсоюзного комитета <u>И. П. Майорова</u>	Утверждено Заведующий МДОУ «Детский сад № 195» <u>И. П. Майорова</u> Приказ № <u>142</u> от <u>14.09.2016</u>
--	--	--

Правила внутреннего трудового
 распорядка Муниципального дошкольного
 образовательного учреждения
 «Детский сад № 195»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты с целью упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим труда и отдыха, оплату труда, поощрения и ответственность работников.

1.3. Настоящие Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ с учётом мотивированного мнения профкома.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Настоящие Правила пересматриваются в случаях:

- внесение изменений в действующий трудовой кодекс Российской Федерации;

- внесение изменений в Устав МДОУ «Детский сад № 195»;

- внесение изменений в Коллективный договор МДОУ «Детский сад № 195».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

Работодателем заведующего ДОУ является Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.2. Трудовые отношения работников ДОУ и ДОУ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству.

2.3. При приёме на работу работник представляет 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 о 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – для лиц, поступающих на должности педагогов.

2.4. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приёме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция.

Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника с:

- правилами техники безопасности;
- санитарно-гигиеническими требованиями и правилами;
- правилами противопожарной безопасности;
- правилами организации охраны жизни и здоровья детей.

Прохождение инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Наличие необходимого профессионального уровня указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном действующим порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приёме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлен испытательный срок длительностью до трёх месяцев.

2.9. На всех работников ДОУ, проработавших более пяти дней, кроме работников, работающих на условиях внешнего совместительства, ведутся трудовые книжки. Порядок ведения трудовых книжек работников определяется действующим законодательством.

Трудовая книжка заведующего ДОУ ведётся и хранится в Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.10. На всех работников ДОУ, включая работников, работающих на условиях внешнего совместительства, ведутся личные дела.

Порядок ведения личных дел определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении МДОУ «Детский сад №195».

Личное дело заведующего ДОУ ведётся и хранится в Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

2.11. Перевод работника на другую должность может быть осуществлён только с соблюдением условий, установленных действующим законодательством.

2.12. Увольнение работников производится по основанию и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.13. Педагогические работники, кроме оснований, указанных в статьях 77, 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть уволены в случае:

- 1) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ДОУ;
- 2) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией ДОУ без согласия с профкомом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет все права и исполняет все обязанности, закреплённые в действующем законодательстве.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения возложенных на них трудовых должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, правил гигиены и производственной

санитарии, правил охраны жизни и здоровья воспитанников;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, 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 работников;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники ДОУ имеют все права и исполняют все обязанности, установленные действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы учреждения;
 - определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
 - проявлять творческую инициативу;
 - быть избранным в органы самоуправления;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
 - обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
 - на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - на совмещение профессий (должностей);
 - на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
 - на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.3. Работник обязан:
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
 - работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
 - согласовывать с администрацией планируемое изменение графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
 - систематически повышать свою квалификацию;
 - 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, экологическая катастрофа и т.п.);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр
 - соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
 - проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.4. Педагогические работники ДОУ обязаны:
- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ, медицинскому работнику, старшему воспитателю о несчастных случаях с воспитанниками, а также о ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и других работников ДОУ;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующему ДОУ;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной и непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинского работника и старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

– представлять и защищать права ребёнка перед администрацией ДОУ, советом и другими инстанциями;

– допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двенадцатичасовым режимом пребывания детей.

ДОУ функционирует в двухсменном режиме.

Начало работы ДОУ – 7.00.

Окончание работы ДОУ – 19.00

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

5.3. Норма рабочего времени – 40 часов неделю.

Норма рабочего времени педагогических работников – 36 часов в неделю.

5.4. Перечень должностей со сменным режимом работы:

1. Воспитатель

2. Повар

3. Рабочий по кухне

5.5. Начало и окончание рабочего дня работников со сменным режимом работы:

	I смена		II смена	
	Начало работы	Окончание работы	Начало работы	Окончание работы
Воспитатель	7.00	14.15	11.45	19.00
Повар	6.00	15.00	9.00	18.00
Рабочий по кухне	8.00	17.00	-	-

Начало и окончание рабочего дня остальных работников определяется трудовым договором.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется трудовым договором.

5.7. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством.

Порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков регулируется действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей системой оплатой труда, штатным расписанием.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 10 и 26 числа.

6.3. Заработная плата выплачивается в безналичной форме на расчётный счёт работника в банк.

6.4. ДОУ считается исполнившим обязательства по выплате заработной платы в день передачи данных в банк.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и премирование работников. Порядок и размер стимулирующих выплат, доплат, надбавок и премий устанавливается Положением о доплатах, надбавках, премировании работников МДОУ «Детский сад №195».

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профкомом применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о наградах заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрениям и государственным наградам:

- Благодарственное письмо Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- Почётная грамота Администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- Почётная грамота Саратовской области;
- Почётная грамота Министерства и науки РФ;
- Отраслевой знак «Почётный работник общего образования и науки РФ»;

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение Педагогического совета ДОУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.2. Порядок наложения и снятия дисциплинарного взыскания определяется действующим законодательством.
- 8.3. Наложение и снятие дисциплинарного взыскания на заведующего ДОУ осуществляет Учредитель ДОУ.



Uputstvo za primenu, koristi i primena
sopstvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i

Uputstvo za primenu, koristi i primena
sopstvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i
društvenih sredstava, ali i