

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ детский сад « Черемушки»
с. Мильгидун
(протокол от «10» апреля 2018г. №1)

Лева
(подпись)

Лева Н.В.
(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к коллективному договору

от «10» апреля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий *Мещеряков*

И.И. Ресейкина
(подпись) (Ф.И.О.)



«10» 04 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МДОУ детского сада « Черемушки»
с. Мильгидун**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности работодателя.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Меры поощрения и взыскания.
8. Социальные льготы и гарантия.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ – детский сад « Черемушки» с. Мильгидун (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников ДОУ по представлению администрации .

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также работниками М ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работника

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 судимости (педагогический работник). В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ❖ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- ❖ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- ❖ работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):
- ❖ с Коллективным договором;
- ❖ с Уставом;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ должностными инструкциями;
- ❖ С приказом по охране труда;
- ❖ инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- ❖ Оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением, а надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения МДОУ .

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О

прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.9. 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 МДОУ.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 84 ТК РФ.

2.11. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- ✓ за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий МДОУ обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя.

Администрации МДОУ – детского сада обязуется:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4 .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 МДОУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты в порядке и на условиях предусмотренных трудовым договором и положением об оплате труда. Предоставлять данные о начислении оплаты труда.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- ❖ появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.9. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.11. Знакомить работников под роспись с принятыми локально – нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

4. Основные обязанности и права работника.

Обслуживающий персонал МДОУ обязан:

4.1. Исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными инструкциями, локально-нормативными актами организации.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные

нормы и правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним - ответственному лицу под роспись.

4.11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

4.12. Соблюдать настоящие правил

Воспитатели МДОУ обязаны

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки)

тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.20. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.22. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.23. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МДОУ и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

4.27. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Специалисты МДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.14. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения

администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично – ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и МДОУ.

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Администрация и работники МДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.

- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МДОУ д/с « Черемушки» устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы 16. 30 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время:

Заведующий – 8 ч.

Воспитатели - 7,2ч.,

Музыкальный руководитель – 3,6ч.,

Обслуживающий персонал – 8 ч.

Перерыв на обед организуется во время сна детей.

5.2. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и

окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МДОУ.

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

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава 1 раз в 3 года.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

Воспитатели – 50 календарных дня, Обслуживающий персонал – 36 календарных дней.

За вредные условия труда работникам ДОУ производится доплата:

поварам, кухонному рабочему, рабочему по стирке белья, дворнику, младшим воспитателям, машинистам (кочегарам) котельной (*приложение 4*). Оплата труда работников МДОУ производится, согласно штатного расписания.

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ❖ изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- ❖ отменять занятия и перерывы между ними.
- ❖ называть детей по фамилии.

- ❖ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- ❖ громко говорить во время сна детей.
- ❖ унижать достоинство ребенка.
- ❖ оставлять детей без присмотра.
 - Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
 - отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- ❖ отвлекать работников от их непосредственной работы.
- ❖ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,
- ❖ находится в верхней одежде и головных уборах.
- ❖ громко говорить и шуметь в приёмной.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- ❖ объявляется благодарности;
- ❖ награждение ценными подарками;
- ❖ награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с председателем ПК МДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8. Дисциплинарные взыскания за нарушения

трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МДОУ детского сада « Черемушки»

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. 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).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МДОУ детского сада « Черемушки» в обязанности,

которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.