

Введено в действие:

Приказом № 41/1-ОД

«28» мая 20 18г.

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Спутник»

С.Н. Шаолгауэр

Подпись



Утверждено:

на заседании профсоюзного

комитета Протокол № 6

от «28» мая 2018г.

Председатель первичной

профсоюзной организации

Т.С. Савелова /Т.С. Савелова/

Подпись

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКДОУ «Детский сад «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ «Детский сад «Спутник» (далее учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Учреждение работает на основании лицензии на право проведения образовательной деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Прием и увольнение сотрудников

2.1. При приеме на работу, увольнении и переводе на другую работу руководитель учреждения руководствуется ТК РФ.

2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, продолжительности рабочего времени.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копии документов об образовании, санитарная книжка и т.д. согласно п.2.2.)

2.5. При приеме работника или его переводе на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасностью, с инструкцией по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за

исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работ в той же должности, по специальности изменение существенных условий труда работника: системы и размера заработной платы, режима работы, совмещения профессий, изменение наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности руководителя

Руководитель учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью.

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

3.4. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и

доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья людей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья людей.

4.12. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях руководителю и медицинскому работнику.

4.14. Вести и подготавливать воспитанников группы с младшего дошкольного возраста до выпуска в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия.

4.16. Участвовать в работе педсоветов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методкабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках учреждения под руководством старшего воспитателя и медицинского работника.

4.20. Работать в тесном сотрудничестве с другими педагогами учреждения и помощником воспитателя своей группы.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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.

4.24. Допускать на проведение образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Проявлять творчество и инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. Обращаться, при необходимости, к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.

4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1 . В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2 . Сотрудники МКДОУ «Детский сад «Спутник» и его филиалов работают в следующем режиме:

Заведующий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	
	9.00 – 13.00	14.00 – 17.12
Главный бухгалтер	8.30 – 12.30	14.00 – 17.12
	Бухгалтер 8.30 – 12.06	
Воспитатели:	1 смена -	7.00 – 11.32
		7.00 – 14.12
	2 смена -	10.18 – 17.30
		14.00 – 17.30
Логопед	8.00 – 9.36	
Педагог-психолог	8.00 – 12.24	
Старший воспитатель	9.00 – 12.36	
Музыкальный руководитель	8.30 – 12.06	
Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00	
Делопроизводитель	9.00 – 13.00	14.00 – 17.12
	Завхоз 9.00 – 13.00	
Помощник воспитателя	8.00 – 13.00	15.18 – 17.30
	Повар 1 смена - 6.00 – 13.12	
Кухонный рабочий	2 смена - 10.10 – 17.22	
	8.00 – 12.24	15.00 – 16.00
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	8.00 – 13.24	
Кастелянша	13.30 – 15.18	
Уборщик	9.00 – 13.00	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 16.00 – 17.24
9.00 – 13.00

Сторожа (2/2) 19.30 – 6.00

Истопник 8.00 -
(отопительный сезон)

Совместители: график свободный.

5.3. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Тополек» работают в следующем режиме:

Заведующий филиала Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
7.30 – 12.30
15.48 – 18.00

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 12.02
7.30 – 14.42
2 смена - 10.48 – 18.00
14.30 – 18.00

Музыкальный руководитель 9.30 – 11.54

Помощник воспитателя 8.00 – 13.00
15.18 – 17.30

Повар 1 смена - 6.00 – 13.12
2 смена - 10.10 – 17.22

Кухонный рабочий 8.00 – 12.24
15.00 – 16.00

Машинист по стирке белья и ремонту одежды 8.00 – 11.36

Кастелянша 14.24 – 18.00

Уборщик 14.24 – 18.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 9.00 – 11.00

Сторожа (2/2) 19.30 – 6.00

Совместители: график свободный.

5.4. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Ромашка» работают в следующем режиме:

Заведующий филиала Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
7.30 – 12.30
15.48 – 18.00

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 12.02
7.30 – 14.42
2 смена - 10.48 – 18.00
14.30 – 18.00

Музыкальный руководитель 8.00 – 12.06

Инструктор по физической культуре 8.00 – 9.30

Помощник воспитателя 8.00 – 13.00
15.18 – 17.30

Повар 1 смена - 6.00 – 13.12
2 смена - 10.10 – 17.22

Кухонный рабочий 8.00 – 12.24
15.00 – 16.00

Машинист по стирке белья
и ремонту одежды 8.00 – 11.36

Кастелянша 14.24 – 18.00

Уборщик 14.24 – 18.00

Рабочий по комплексному
обслуживанию и ремонту зданий 9.00 – 11.00

Сторожа (2/2) 19.30 – 6.00

Машинист (кочегар) (1/2) 7.00 – 7.00
(отопительный сезон)

Совместители: график свободный.

5.5. Сотрудники филиала МКДОУ «Детский сад «Пчелка» работают в следующем режиме:

Заведующий филиала Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
9.00 – 13.00
16.00 – 17.24

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 12.02
7.30 – 14.42
2 смена - 10.48 – 18.00
14.30 – 18.00

Логопед 7.30 – 8.30
11.00 – 12.00

Старший воспитатель 7.30 – 12.30

	15.48 – 18.00
Музыкальный руководитель	8.30 – 12.06 16.00 – 17.18
Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00
Завхоз	9.00 – 13.00 16.00 – 17.24
Помощник воспитателя	8.00 – 13.00 15.18 – 17.30
Повар	1 смена - 6.00 – 13.12 2 смена - 10.10 – 17.22
Кухонный рабочий	8.00 – 12.24 15.00 – 16.00
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	8.00 – 13.24
Кастелянша	13.42 – 17.30
Уборщик	9.00 – 13.00 16.36 – 18.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00 – 13.00
Сторожа (2/2)	19.30 – 6.00

Совместители: график свободный.

5.6. Сотрудники учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала трудового дня, готовиться к уходу с работы после истечения установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обсуживающего персонала определяется руководителем учреждения в соответствии с регламентирующими нормативными документами, нагрузкой.

5.8. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования для всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся раз в два месяца. Все заседания проводятся в рабочее время, но не должны продолжаться более двух часов.

Родительские собрания проводятся в не рабочее время, но не должны продолжаться более полутора часов.

6.3. Очередь предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района, другим работникам - приказом руководителя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В учреждении запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях;
- курить на территории.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность на срок до 3-х месяцев;
- увольнение.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул; 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. 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.

8.7. 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 нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня написания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены факты рукоприкладства по отношению к детям, нарушение общественного порядка. Педагоги учреждения также могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профкомом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Комитетом по образованию Администрации Зонального района.