

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад «Ромашка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

Поступающий на основную работу при приёме предоставляет документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 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;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, относящиеся к Профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, которым могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) за выслугу лет, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе – повышении, увольнении).

2.3. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ

обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить с локальными актами ДОО;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОО.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работников 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). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОО.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

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

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.6. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

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

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции и другие локальные акты ДОУ.
- 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 (4 раза в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в 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 особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 4.1 – 4.9) .
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, видеокассеты (ДВД-диски), различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, уголки для родителей, папки-передвижки...

- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, организовывать досуги, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; составлять диагностические карты, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДООУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории (аттестация) по результатам труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и материалами.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.2. ДООУ работает в двухсменном режиме:
 - 1 смена – 8 часов 30 минут – 14 часов 00 минут,
 - 2 смена – 13 часов 00 минут – 18 часов 30 минут.
- 5.3. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видное место.
- 5.5. Администрация ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить

администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться больше двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости нормальной работы. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводятся до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

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

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

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь;
- Курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются руководителем ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

- Замечание;

- Выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- Увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник переводится на нижеоплачиваемую работу или смещается на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод или смещение не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

Педагогические работники ДОО, 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 общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за однократное применение методов воспитания связанных с психическим (или) физическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.