

Утверждено

01-15

Фав. 8/6 мис.

01.09.2010

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

1. Общие положения

Настоящие правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения «Звездочка», укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- 1) личное заявление
- 2) документы, удостоверяющие личность (паспорт)
- 3) трудовую книжку
- 4) документы, подтверждающие профессиональное образование
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья
- 6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ст. 65,4 ТК РФ

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- а) оформляется заявление на имя руководителя ДОУ
- б) составляется и подписывается трудовой контракт (договор) ст. 67 ТК РФ
- в) издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку ст. 68 ТК РФ
- г) оформляется личное дело на нового работника (внутренняя опись документов, т2, листок по учёту кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- а) разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты труда
- б) познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с другими ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в том числе частичным) ст. 72 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) т. е. в случае производственной необходимости допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должности и другие. Об

этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца с. 74
ТК РФ.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, контракт прекращается в соответствии со статьей

2.8. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОО
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.9. При сокращении численности или штата работников в организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе отдается семейным: при наличии 2-х или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в данной организации трудовые увечья или профессиональное заболевание, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы ст. 81.1.5 ТК РФ

2.10. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации
- 2) сокращение численности или штата
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера)
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- б) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня)
 - б) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве)
- 7) совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Ст. 81 ТК РФ

2.11. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Обязанности администрации ДОО

Администрация ДОО обязана:

- 3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы
- 3.2. Закреплять 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, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.
- 3.3. 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.
- 3.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнении образовательных программ.
- 3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медосмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, педагогического персонала 36 часов в неделю, для младших воспитателей 40 часов. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.2. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Общие собрания, заседания пед. совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительское собрание – полутора часов.
- 5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
А) изменять по своему усмотрению расписание и график работы

Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий

В) курить в помещениях ДОУ.

5.5. Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

5.6. Администрация ДОУ организует учёт неявки на работу и уход с неё всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в 1-ый день выхода на работу.

5.7. В помещении ДОУ запрещается:

А) нахождение в верхней одежде и в головных уборах

Б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и во время сна

6. Поощрения

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

А) объявление благодарности

Б) выдача премии

В) награждение почётной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или согласованно с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 взыскания.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

А) замечание

Б) выговор

В) увольнение по соответствующим основаниям

За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскание от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Руководитель ДОУ обязан отстранить от работы:

(не допускать к работе):

- А) работника, находящегося в состоянии алкогольного опьянения
- Б) не прошедшего обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- В) не прошедшего в установленные сроки медицинский осмотр.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Если это произошло не по его вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ)

7.9. Педагогические работники ДОУ, 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 рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью п.4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным комитетом.

Заведующая детским садом: Томас

Согласовано:

Председатель проф.комитета детского сада «Звездочка»: Наталья Николаевна



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Тимофеева Ольга Борисовна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022