

Принято
Общим собранием
МДОУ «Детский сад № 37»
протокол № 3 от 01.09.2014
Председатель собрания

Согласованно председателем профсоюзной
организации О.П.Денешик



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ

«Детский сад № 37»

от 01.09.2014

Ж. В. Коннычева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Советский детский сад №37»
МО Щёкинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка для работников составлены на основе Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, Закона об образовании РФ. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основе заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего:

- а) предъявления трудовой книжки;
- б) предъявления паспорта.

Педагогические работники обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в детский сад, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Прием на работу в детский сад без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

На всех принимаемых в детский сад работников заведующий издаёт приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

2.4. На каждого воспитателя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по ДОУ о назначении, перемещении и увольнении. Личное дело хранится ДОУ. После увольнения работника его личное дело остаётся в ДОУ.

2.5. При приеме работника администрация детского сада обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в

строгом соответствии с законом, только с согласия.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДОУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.9. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники детского сада обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- в) быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в детском саду, так и вне, быть всегда внимательным к детям и родителям;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- д) беречь собственность детского сада и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- ж) один раз в пять лет проходить аттестацию.

Работники детского сада обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2. Основные обязанности педагогических и др. работников определены Уставом ОУ.

3.4. Заведующие групповыми комнатами назначаются заведующим из числа педагогических работников.

Заведующий групповой комнатой обеспечивает правильное использование её в соответствии с программой, принимает меры по оборудованию и пополнению учебными пособиями, несёт ответственность за сохранность имеющегося оборудования.

3.5. Заведующий библиотекой и библиотекарь помогают учащимся в выборе литературы и учат их пользоваться книгой, совместно с учителями руководят внеклассным чтением, пропагандируют книги среди учащихся, их родителей и работников ДОУ, принимают меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несут ответственность за его сохранность.

3.7. Медицинское обслуживание ОУ обеспечивается медсестрой и врачами детской поликлиники.

Медицинский работник осуществляет контроль за здоровьем воспитанниками, за выполнением режима дня, качеством питания воспитанников, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом ОУ, воспитанниками и их родителями.

3.8. Делопроизводитель выполняет машинописные работы, ведёт делопроизводство, архив ДОУ, ведение документации по кадрам.

3.9. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

3.10. Дворник обязан содержать в чистоте двор и прилегающие тротуары, следить за порядком на участке ОУ.

3.11. Сторож обязан охранять здание детского сада.

3.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава ОУ и настоящих правил, также положениями об учреждениях образования.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ОУ обязана:

- а) обеспечивать соблюдение требований Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершенствовать воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников и других работников ОУ лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать соблюдение в ОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ОУ, сотрудников и воспитанников;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) организовывать горячее питание воспитанников ДОУ;
- л) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставленные им установленные льготы и преимущества.

4.2. Администрация ОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в ДОУ и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ.

4.3. Администрация ОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом профсоюза.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится заведующим ОУ совместно с комитетом профсоюза до ухода педагогического работника в отпуск в письменном виде, с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой педагогической нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График работы составляется в соответствии с требованиями Санэпиднадзора и рационального использования времени педагогического работника, утверждается заведующим по согласованию с комитетом профсоюза.

5.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным заведующим ОУ по согласованию с комитетом профсоюза.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме сторожа.(ст.113 ТК

РФ).

5.8. Заседания педагогические заседания для педагогических работников проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и заработной платы в соответствии со ст.114 ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года т.е. 16 декабря и доводится до сведения всех работников. Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником.

5.10. Работникам ОУ запрещается изменять по своему усмотрению график работы;

5.11. Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников и воспитанников от занятий для участия в различных мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей ДОУ во время занятий от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего ОУ или его заместителей. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются по окончании занятий в отсутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией ДОУ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) представления к званиям и наградам. (ст.191 ТК РФ).

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с комитетом профсоюза. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Представления работников ДОУ к награждению Почётными грамотами, значком «Почётный работник общего среднего образования», к званию «Заслуженный учитель РФ» проходит через решения трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), положениями о ДОУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин (ст.336 ТК РФ).

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение 4-х часов подряд (ст.81 п.6а ТК РФ, ФЗ №30 от 30.06.2006 г.)

7.4. В соответствии со статьей 56 Закона РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника ДОО по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ФЗ № 112 от 25.07.02 г.)

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим ДОО. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОО налагаются комитетом по образованию. Работники, избранные в состав комитета профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ).

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников данным ДОО.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад № 37» МО Щёкинский район утверждены на собрании трудового коллектива, протокол № 3 от «01» 09 2014 года.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены МДОУ «Детский сад №37»

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Александрова Елена Ивановна	муз. Руководитель	01.09.2014	Е.И. Александрова
2.	Алексеева Любовь Ивановна	мл. воспитатель	01.09.2014	Л.И. Алексеева
3.	Анашина Галина Николаевна	сторож	01.09.2014	Г.И. Анашина
4.	Башкирцева Светлана Владимировна	воспитатель	01.09.2014	С.В. Башкирцева
5.	Давыдова Галина Валентиновна	воспитатель	01.09.2014	Г.В. Давыдова
6.	Денешник Ольга Пантелеевна	воспитатель	1.09.14г.	О.П. Денешник
7.	Емельянов Сергей Петрович	рабочий по компл. обл.	1.09.14	С.П. Емельянов
8.	Ивкина Вера Ивановна	завхоз	1.09.14г.	В.И. Ивкина
9.	Канарейкина Нина Викторовна	уборщик служ. пом.	1.09.2014	Н.В. Канарейкина
10.	Карпухина Нина Алексеевна	мл. воспитатель	1.09.14г.	Н.А. Карпухина
11.	Кленина Евгения Александровна	мл. воспитатель	01.09.2014	Е.А. Кленина
12.	Коньчева Жанна Владимировна	заведующий	01.09.14г.	Ж.В. Коньчева
13.	Лысова Людмила Алексеевна	сторож	01.09.2014	Л.А. Лысова
14.	Максаева Ирина Николаевна	воспитатель	01.09.2014	И.Н. Максаева
15.	Медведева Екатерина Александровна	мл. воспитатель	01.09.2014	Е.А. Медведева
16.	Михалев Виктор Алексеевич	сторож	01.09.2014	В.А. Михалев
17.	Мишарин Михаил Михайлович	садовник	01.09.2014	М.М. Мишарин
18.	Мишарина Людмила Михайловна	мл. воспитатель	01.09.2014	Л.М. Мишарина
19.	Покровская Марина Викторовна	воспитатель	01.09.2014	М.В. Покровская
20.	Решетова Светлана Геннадьевна	воспитатель	01.09.2014	С.Г. Решетова
21.	Романова Ольга Андреевна	кухонный рабочий	01.09.2014	О.А. Романова
22.	Савина Ирина Владимировна	повар	01.09.2014	И.В. Савина
23.	Сабина Вероника Викторовна	делопроизводитель	01.09.2014	В.В. Сабина
24.	Сковородникова Наталья Вячеславовна	повар	01.09.14г.	Н.В. Сковородникова
25.	Ситцова Татьяна Владимировна	дворник	01.09.14г.	Т.В. Ситцова
26.	Трещева Анна Сергеевна	зам. зав по ВМР	1.09.2014	А.С. Трещева
27.	Федорова Наталья Владимировна	сторож	1.09.2014г.	Н.В. Федорова
28.	Федотова Валентина Андреевна	воспитатель	1.09.2014	В.А. Федотова
29.	Черкасова Татьяна Анатольевна	воспитатель	1.09.2014	Т.А. Черкасова
30.	Чикалкова Любовь Николаевна	мл. воспитатель	01.09.2014	Л.Н. Чикалкова
31.	Разуваева Анастасия Владимировна	калькулятор	01.09.2014	А.В. Разуваева
32.	Юрченко Елена Анатольевна	машинист по стирке белья	01.09.2014	Е.А. Юрченко

Заведующий МДОУ «Детский сад № 37»



Ж.В. Коньчева