

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 города Шимановска»**

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 8 г. Шимановск

С.В.Конева

Правила

**внутреннего трудового распорядка для
сотрудников МАДОУ**



Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 г. Шимановска», порядок приёма на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1.1. Приём на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение производится на основании заключения трудового договора.

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

- предъявление паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; -ИНН;
- документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, повара и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) - в соответствии с Единым Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием - и условия оплаты труда.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в учреждениях. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

1.4. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы;
- выписок из приказов по отделу образования и ДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

1.5. При приеме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, с оформлением в журнале установленной формы;
- в) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.)

1.6. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

1.7. 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 и в связи с простоем, в том числе частичным).

1.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той 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 др.

1.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении указанных сроков предупреждения администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в неё запись об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению

работника и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на его увольнении, то действие трудового договора продолжается. Расторжение трудового договора по инициативе ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Срочный трудовой договор (контракт): на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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 профсоюзного органа ДОУ.

Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

К этим случаям, в том числе, относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работу в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные действия, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные договором, заключенным с руководителями ДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно использовать, исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.);
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социалистического общежития

2.2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности: определяется, помимо Правил, положениями о ДОУ различных типов и квалификационными характеристиками работников ДОУ. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды детей;
- организовать правильное питание детей и работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- развивать соревнование, создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

5.2. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке)

5.3. Администрация ДОУ стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего аппарата и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.2. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям труда нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

4.3. В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

4.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, администрация обязана принять меры к немедленной его замене другим работником.

4.6. Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часов.

4.7. Продолжительность ежегодного отпуска работникам ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом по ДОУ.

4.8. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класс), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

4.9. В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медсестры;
- г) делать замечания работникам в присутствии детей.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) внесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания «Лучший по профессии»

В ДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в настоящего пункта применяются заведующим по согласованию, а поощрения, предусмотренные подпунктами г, д, е - совместно с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник просвещения РФ» («Отличник народного образования»). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

5.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественно поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой вменение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или явление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта Дисциплинарные взыскания, указанные в настоящем подпункте, к педагогическим работникам не применяются - увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ДОУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.3. За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДОУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п.7.2 настоящих правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 дней), не считая дополнительного трехдневного отпуска, предоставляемого женщинам, имеющим 2 и более детей до 12 лет, а также дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством в качестве дополнительного поощрения за выполнение государственных или общественных обязанностей.

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной

чины либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ, а также соответствующими лицами органов народного образования в пределах предоставленных прав. Заведующий ДОУ имеет право место применения дисциплинарного взыскания передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

5. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагается тем органом народного образования, который имеет право его назначения и увольнения.

6.6. Трудовые коллективы проявляют товарищескую требовательность к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия проф. вышестоящего органа.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических и медицинских работников ДОУ осуществляется соответствующим органом народного образования по представлению заведующего ДОУ.

6.9. До письменного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая время болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка согласно п.г. ст. 193 ТК РФ.

6.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть общественного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются, сообщаются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

6.13. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию согласно ст. 194 ТК РФ.

6.14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник (согласно ст. 194 ТК РФ).

6.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.