

Согласовано

Председатель ПК МКДОУ д/с № 452

Васильева Л. В. 

Приказ № 4-ол от 30.01.14г.

Утверждаю

Заведующая МКДОУ д/с № 452

Кузнецова Н.Н. 

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МКДОУ д/с №452 «Теремок»**

Г. Новосибирск

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.**

### **Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - высокое качество работы;
  - повышение производительности труда.
3. Настоящие Правила распространяются на ДОУ.
4. На основе настоящих «Правил» коллективы ДОУ утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.
5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав.

### **Порядок приема и увольнения работников.**

6. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
7. При приеме на работу администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего:
  - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
  - предоставления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
  - предоставления страхового свидетельства (СНИЛС); ИНН;
  - предоставления медицинского заключения (санитарной книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение.
  - справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в ДОУ работников заведующий ДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование должности, должностной оклад и стимулирующие (компенсирующие) надбавки в соответствии штатному расписанию.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
9. На каждого работника ДОУ заведующим ведется личное дело.
10. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с Правилами, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
  - обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и др.)
11. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.
12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
13. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником расчет по заработной плате. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **Основные обязанности работников**

14. Работники ДОУ обязаны:
  - работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
  - беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.;
  - строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
  - быть примером достойного поведения, исполнение высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
15. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников.

#### **Основные обязанности администрации**

16. Администрация ДОУ обязана:
  - организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
  - укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение 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, разрабатывать инновационные технологии и программы;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
  - принимать меры к современному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем (согласно выделенным работодателем, лимитам);
  - обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды воспитанников;
  - организовать правильное питание детей и работников;
  - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - соблюдать выполнение предоставляемых сотрудникам льгот.
17. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ (в том числе на экскурсиях, на прогулке и т.п.)
18. Администрация ДОУ выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **Рабочее время и его использование**

19. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.
20. В ДОУ 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 производится в соответствии с действующим законодательством.
21. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.
22. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до явки сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
23. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ. Но не реже одного раза в полугодие; групповые - не реже одного раза в квартал.

24. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального ухода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

25. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

26. Запрещается в рабочее время:

- отлучать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

27. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- Делать замечания сотрудникам в присутствии воспитанников.

#### **Поощрения за успехи в работе**

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

- благодарность;
- денежная премия (из стимулирующего фонда)

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

#### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

29. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Федеральным законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 3 статьи 192 настоящего Кодекса).

Проголом считается, отсутствовавшие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

30. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДОУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.
31. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ в пределах предоставленных ему прав. Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
32. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
33. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
34. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
35. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДОУ.
36. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
37. Правила внутреннего трудового распорядка и режим работы сотрудников помещают в уголке работодателя ДОУ.