


ПРИНЯТЫ
на Общем собрании
Протокол № 1 от 23.01.2018

Председатель Общего собрания
_____ В.А. Абдулаева



УТВЕРЖДЕНЫ
заведующей ДООУ № 3
Н.В. Зайцевой



23.01.2018 г

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 3 г. Липецка**

СОГЛАСОВАНЫ
с председателем ПК
_____ И.Ю. Бочаровой



1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 3 г.Липецка (далее- ДОУ № 3) являются правовым актом (составленным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ иными законодательными правовыми актами), регулирующим трудовые отношения между администрацией и работниками детского сада.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в детском саду.

1.3. Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

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

2.2.1. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.3. предъявление паспорта;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. личную медицинскую книжку с обязательным предварительным медицинским осмотром и профессиональной гигиенической подготовкой, заключением нарколога и психиатра.

2.2.7. 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; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается

заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1. ознакомить рабочего или служащего с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права;

2.3.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

2.3.3. проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению работодателем без указания каких-либо дополнительных причин по истечении определенного этим договором срока.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного учета мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. *Педагогические работники обязаны:*

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние

их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.11. Соблюдать устав ДООУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Педагогические работники должны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Осуществлять воспитание, обучение, присмотр и уход, реализовывая образовательную программу дошкольного образования ДООУ в соответствии с Уставом, договором об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

3.2.3. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.4. Соблюдать требования по выполнению санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в соответствии с действующими санитарными правилами, по охране труда, гигиене труда и противопожарной безопасности; знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Доводить до сведения администрации ДООУ о всех недостатках в работе детского сада, в обеспечении воспитательно-образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность сотрудников и воспитанников, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.3. Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДООУ, должны:

3.3.1. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила

3.3.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.7. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства ДООУ.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников.

3.3.9. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

3.3.10. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

3.3.11. Незамедлительно сообщать заведующей ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник ДОО по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников;

4.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета ДОО;

4.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

4.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой;

4.5. Постоянно контролировать знание, соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.6. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота, воскресенье и праздничные дни. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей - 36 часов;
- воспитателей групп компенсирующей направленности - 30 часов;
- музыкальных руководителей - 24 часа;
- инструктора по физической культуре - 30 часов;
- педагога-психолога - 36 часов;
- учителя-логопеда - 20 часов;
- учителя-дефектолога - 20 часов

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей общеразвивающих групп в две смены: первая смена - с 7.00 до 14.12, вторая смена - с 11.48 до 19.00;
- для воспитателей компенсирующих групп в две смены: первая смена - с 7.00 до 12.00, вторая смена - с 12.00 до 17.00;
- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда) режим работы устанавливается согласно

утвержденному графику на начало каждого учебного года;

- администрация (заместители заведующей) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года;
- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОО. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

Каждый работник ДОО работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.

График работы объявляется каждому работнику заранее, за две недели до начала нового учебного года под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.4. Для заведующей, заместителей заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В связи с условиями работы ДОО и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания, некоторые категории работников принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОО:

- работники пищеблока - после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели - после кормления детей в группе;
- администрация - в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- обслуживающий персонал ДОО (кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах;

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, а для воспитателей коррекционных групп, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по ФК, осуществляющих работу в группах компенсирующей направленности, - 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается администрацией ДОО с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОО и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОО, согласовывается с учетом мнения профсоюзного комитета, доводится до сведения всех работников.

5.9. Работникам ДОО, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то по соглашению сторон,

отпуск предоставляется до истечения шести месяцев. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.9. Работникам ДОО, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.11. Работникам ДОО может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с проводами детей в армию - 2 дня;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников, регистрацией брака –3 дня;
- в связи с регистрацией брака – 3 дня;
- день рождения работника ДОО - 1 день.

5.12. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ) может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.13. Заведующей, заместителям заведующей, как работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня.

С письменного согласия работника время дополнительного отпуска может быть заменено денежной компенсацией (ст. 119, 136 Трудового кодекса РФ) при наличии финансовых возможностей.

5.14. Учет рабочего времени организуется ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы вовремя проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- вынесение благодарности;
- премирование работников.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации, в случае не однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Администрация ДОУ вправе уволить работника:

- за однократное нарушение трудовой дисциплины;
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ДОУ (за

исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок или зачитывается в присутствии свидетелей.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

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

Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.