

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ № 210

«Детский сад
общеразвивающего вида»

Козлова В.В.



«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзным комитетом

Протокол № 8 от 18.01.2013

Председатель профкома

Семенова М.В.



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 210

«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-

ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида», существующих Правил для работников общеобразовательных ДОУ, согласованы с профсоюзным комитетом МБДОУ № 210 применительно к условиям работы данного учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору.
- 1.5 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ДОУ при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Руководитель ДОУ имеет право:

- на управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Заведующая ДОУ составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в ДОУ, родителей, детей;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу ДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на занятиях воспитателей, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии коллег и детей;
- на создание совместно с другими руководителями объединений, для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание ДОУ;

2.2. Руководитель ДОО обязан:

- соблюдать Трудовой Кодекс и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- составлять план учебно – воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников ДОО с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяете нагрузку на следующий год; - обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ДОО по согласованию с ПК;
- создаёт условия для творческого роста работников ДОО повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути ДОО. В связи с этим посещать другие ДОО района и города, совещания в ДОО и НМЦ;
- организовать учет рабочего времени сотрудников ДОО. При опоздании более 10 минут администрация обязана составить акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник ДОО должен иметь 8 - часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников ДОО и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников ДОО;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
- обеспечивать сохранность имущества;

- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений ДОУ, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом РФ, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до её начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- воспитатель должен строго соблюдать расписание и продолжительность занятий;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить периодически медицинские осмотры (Приказ Минздрава России от 29.06.00 № 229; СанПИН 1249 – 03 п.2.15);
- помогать ДОУ в подготовке к новому учебному году, выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Трудовое отношение в ДОУ регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», и уставом ДОУ.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключение трудового договора с ДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи № 59 Трудового кодекса РФ.

4.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- *Паспорт удостоверяющий личность;*
- *Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.*
- *Страховое свидетельства государственного пенсионного страхования.*
- *Документ об образовании, квалификации.*
- *Документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.*
- *Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.*
- *ИНН*

4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;

- Приказ по охране труда и техники безопасности.
- Коллективный договор

4.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев.

4.7. Условие трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором принятым в образовательном учреждении.

4.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора, могут быть изменены, только в соответствии с действующим законодательством.

4.9. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

4.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в образовательном учреждении ДОУ.

4.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

4.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) рабочего:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний, навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы обусловленным трудовым договором.
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник ДОУ», имеющий звание «Ветеран ДОУ».

4.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических ра-

ботников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончанию учебного года

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Начало рабочего дня - 7-00; окончание - в 19-00; Рабочий день у педагогов ДООУ - 7 часов; у технического персонала - 8 часов;
- 5.2. Продолжительность рабочего дня у педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДООУ, согласованным с рабочей группой, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.3. Заведующая ДООУ ведет учет прихода и ухода с работы;
- 5.4. Не допускается оставлять работу, до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ДООУ должен сообщить администрации;
- 5.5. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством: педагогам - 42 календарных дня; техническому персоналу - 28 рабочих дня; медицинскому персоналу – 42 календарных дня.
- 5.7. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по ГУО; другим работникам - приказом по ДООУ;
- 5.8. Педагогам и другим работникам ДООУ запрещается:
 - изменять график работы; режим дня;
 - сокращать или отменять занятия с детьми;
 - педагогам, специалистам – работать без плана на день;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей неизвестным лицам или несовершеннолетним детям;
- 5.9. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
 - созывать собрания и совещания;
- 5.10. Запрещается:
 - присутствовать посторонним лицам без разрешения заведующей;
 - делать замечания сотрудникам в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторством в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1., ст. 192 ТК РФ).
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение
- 7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника ДОУ являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ;
 - применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.
- 7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его уставом.

- 7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, а руководители выбранных профсоюзных органов ДОО без органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, его применения объявляется работнику под расписку.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ДОО, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Руководители ДОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

№	Ф, И, О	Подпись
1.	Андреева Людмила Васильевна	
2.	Антошкина Надежда Николаевна	
3.	Базганова Татьяна Викторовна	
4.	Бызова Ольга Александровна	
5.	Бутузова Наталья Викторовна	
6.	Грушевская Тамара Владимировна	
7.	Долгова Алена Сергеевна	
8.	Жаркова Наталья Сергеевна	
9.	Ковкова Анна Викторовна	
10.	Колесников Николай Георгиевич	
11.	Козлова Валентина Витальевна	
12.	Лаврентьева Татьяна Юрьевна	
13.	Леончикова Вера Николаевна	
14.	Леончикова Ирина Владимировна	
15.	Литвинова Валентина Алексеевна	
16.	Мишина Татьяна Викторовна	
17.	Михайлова Наталья Владимировна	
18.	Немиро Ирина Ивановна	
19.	Обухова Людмила Ивановна	
20.	Остертаг Любовь Ивановна	
21.	Остертаг Евгений Эммануилович	
22.	Панькова Юлия Александровна	
23.	Питянина Наталья Николаевна	
24.	Попова Людмила Викторовна	
25.	Прилепина Ольга Владимировна	
26.	Родионова Людмила Александровна	
27.	Сахаров Андрей Васильевич	
28.	Семенова Маргарита Владимировна	
29.	Симутина Наталья Валерьевна	
30.	Смирнова Олеся Сергеевна	
31.	Смолева Лариса Федоровна	
32.	Сотникова Галина Николаевна	
33.	Шихалева Надежда Викторовна	
34.	Шихалев Виктор Георгиевич	
35.	Челнокова Галина Ивановна	
36.	Яремчук Татьяна Геннадьевна	
37.	Швец Ирина Иосифовна	
38.		
39.		
40.		

41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		
77.		
78.		
79.		
80.		
81.		
82.		

