

Рассмотрено
«УТВЕРЖДАЮ»
на собрании трудового коллектива МДОУ
МДОУ
«Моркинский детский сад №1»
№1» о
«03» июня 2013г.

Заведующий

«Моркинский детский сад
(Иванова Л. П.)

Приказ №__ от 03.06. 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №1»

Согласовано
На заседании профкома
«__»_____2013г.
Протокол №_____
Председатель профкома
_____(Сергеева И. Э.)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

1.1 В своей деятельности МДОУ «Моркинский детский сад №1» (далее Учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ и МРЭ, Постановлениями правительства РФ и МРЭ, муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.

1.2 Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам. Также ответственность за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

1.3 В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Для работников работодателем является руководитель данного Учреждения.

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по работе в детском саду (Закон «Об образовании»);

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Таким образом, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6 Трудовые книжки работников хранятся в детском саду, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.7 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись.

2.1.8 На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в детском саду и после его закрытия в течение 75 лет и состоит из:

- выписка из приказа о приеме на работу (заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявление о приеме;
- аттестационный лист;
- трудовой договор;
- автобиография, анкета.

2.1.9 О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

1.1.10 Принимая лицо на работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, - противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.1.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем на одну ставку:

- по соглашению сторон между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в т.ч. находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с согласия работника (ст.ст. 72.1., 72.2. ТК РФ).

2.2.2. Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу в случае производственной необходимости возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах детского сада допускается только с согласия работника и оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода. Без согласия работника перевод допускается в случаях предусмотренных ст. 72.1., 72.2. ТК РФ.

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст.73 ТК РФ.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения работнику заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 настоящего Кодекса.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст.76 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата сотрудников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.4.8. Работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием части статьи, и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора под роспись, и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными актами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

3.1.6. Отдых, с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;

3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;

3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов или иных организаций, избираемых работниками в случаях, предусмотренных ст.29 ТК РФ.

3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст.214 ТК РФ.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.8. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.2.10. Систематически повышать свой методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

3.2.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

3.2.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материал, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

4.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.4. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.1.11. Рассматривать сообщения профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формах;

4.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.1.18. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.1.19. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.1.20. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

4.1.21. Организовать горячее питание для работников Учреждения;

4.1.22. Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 8 и 24 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;
- 4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.4. Поощрять работников за добросовестный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.2.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;
- 4.2.6. На осуществление контроля над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ;

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы Учреждения с 7 часов утра, окончание работы Учреждения в 18.00.

5.2 Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

- 5.2.1. Учет рабочего времени педагогического персонала ведет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;
- 5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет зам. заведующей по АХЧ. Она же организует замену для не явившихся работников.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов;

для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:

для музыкального руководителя – 30 часа;

для воспитателя – 36 часов;

для учителя-логопеда – 20 часов.

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом квартал (ст.104 ТК РФ)

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели, повара, сторожа,).

5.4.1. продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и

окончания ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.2. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем Учреждения.

5.4.3. Категорией работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.4. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания установлен в графике работы для всех категорий работников.

5.4.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. По заявлению работника работодатель имеет право:

разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий;

- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения и газоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час у работников с 8-ми часовым рабочим днем.

5.9. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.9.1. По продолжительности:

42 календарных дня для педагогического персонала;

28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

56 календарных дней для учителя-логопеда и учителя марийского языка

5.9.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с профкомом.

5.9.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника.

5.10. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.)

5.11. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы работника:

5.11.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.11.2. Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время

обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.11.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

6.1 Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;

6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;

6.1.3. Удалять детей из группы или занятий;

6.1.4. Проведение занятий по расписанию без плана;

6.1.5. Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.1.7. Курить в помещениях и на территории Учреждения;

6.2. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.3. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.

6.4. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждением и старшему воспитателю.

6.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

6.6. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.

6.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.

6.8. Официально участники образовательного процесса обращаются в рабочее время друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебно-воспитательная работа

7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в

детском саду.

7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.

7.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.

7.5. педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Педагог должен быть на работе за 10 минут до начала своей работы. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.

7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.

7.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению занятий.

7.10. Два воспитателя и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.

7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистыми, опрятными, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «фильтровом журнале» - в необходимых случаях.

7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без уважительных причин.

8. Должностные обязанности работников

8.1. Воспитатель обязан:

- 8.1.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.1.2. Строго соблюдать режимные моменты (кормление, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;
- 8.1.3. Проводить фронтальные, подгрупповые и индивидуальные занятия с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;
- 8.1.4. Иметь перспективное планирование на год;
- 8.1.5. К первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;
- 8.1.6. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей;
- 8.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальной и групповой комнатах;
- 8.1.8. Посещать городские методические объединения в свободное от работы время;
- 8.1.9. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.1.10. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.1.11. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 8.1.12. Работать в контакте с другими работниками и родителями.

8.2. Младший воспитатель обязан:

- 8.2.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.2.2. Принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;
- 8.2.3. Оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;
- 8.2.4. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.2.5. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.2.6. Работать в контакте с другими работниками.
- 8.2.7. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

8.3. Другие работники обязаны:

- 8.3.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.3.2. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.3.3. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.3.4. Работать в контакте с другими работниками и родителями;

8.3.5. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Документация и отчетность

9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:

- 9.1.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.1.2. Журнал учета посещаемости детей, фильтровой журнал во время карантина;
- 9.1.3. Журнал «Сведения о родителях»;
- 9.1.4. Карточку учета инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек и пособий;
- 9.1.5. Тетрадь диагностики;
- 9.1.6. Журнал «Протоколы родительских собраний»;
- 9.1.7. По распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;
- 9.1.8. Журнал адаптации (воспитатели ясельных групп).

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:

- 9.2.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.2.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;
- 9.2.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
- 9.2.4. Журнал регистрации дидактических игр и пособий, музыкальных и шумовых инструментов, другого оборудования для занятий;
- 9.2.5. Картотеку музыкальных игр и схем для занятий с детьми;
- 9.2.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;
- 9.2.7. Тетрадь диагностики;

9.3. Учитель-логопед оформляет следующую документацию:

- 9.3.1. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.3.2. Журнал учета посещаемости детей на индивидуальных и других занятиях;
- 9.3.3. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
- 9.3.4. Журнал регистрации логопедических игр и пособий, коррекционно-развивающих игр, другого оборудования для занятий;
- 9.3.5. Картотеку логопедических игр и схем для занятий с детьми;
- 9.3.6. Журнал учета инвентаря и имущества своего помещения;
- 9.3.7. Тетрадь диагностики;

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и

за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

10.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

10.1.2. Выдача премии осуществляется работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о премировании.

10.1.3. Награждение ценным подарком. Применяется администрацией по согласованию с профкомом.

10.1.4. Награждение Почетной грамотой МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район». Представляется администрацией, с выплатой денежного вознаграждения;

10.1.5. Награждение Почетной грамотой Администрации МО «Моркинский муниципальный район». Представляется администрацией по согласованию с профкомом, с выплатой денежного вознаграждения;

10.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.7. Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.8. Награждение Почетной грамотой или Благодарностью Главы Правительства республики Марий Эл. Представляется администрацией;

10.1.9. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации. Представляется педагогическим советом учреждения;

10.1.10. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Представляется Педагогическим Советом Учреждения. В учреждении могут применяться и другие награждения.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Должностными инструкциями, Положениями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. Замечание;

11.2.2. Выговор;

11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и другие основания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

11.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

11.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

11.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза.

11.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзом за:

11.12.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

11.12.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

11.12.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа, в данном случае составляется соответствующий акт.

11.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

11.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

11.16. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

12.3. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад 1» утверждены приказом заведующего Л.П.Ивановой (Приказ № ___ от _____) с учетом мнения трудового коллектива. Протокол общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1» № 1 от «03» июня 2013 года.

Является приложением к Коллективному договору.

