

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 74»

СГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ Черноокая О.А.

«28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 74

_____ В.В. Калинина

Приказ от 04.09.2018 № 146

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 74»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 74» (МБДОУ № 74) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации ДОУ.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ДОУ в лице заведующего трудового договора о работе в МБДОУ № 74.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтверждаемой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку ГУ МВД России по Ростовской области об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- а) ознакомить с порученной работой, достоверными характеристиками условий и оплаты труда, компенсациями и льготами за работы с вредными или опасными условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) ознакомить с видами и условиями социального страхования;
- д) направить работника, связанного с вредными или опасными условиями труда, а также с движением транспорта, на медицинский осмотр для определения пригодности его к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний;
- е) указать структурное подразделение и дату начала работы.

Для лиц, поступающих на производство с вредными или опасными условиями труда, где требуется профессиональный отбор, организуется предварительное обучение по охране труда со сдачей экзаменов и последующей периодической аттестацией.

Все работники предприятия, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

2.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в этой организации является для него основной. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.11. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст.73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией предприятия лишь в случаях:

- ликвидации предприятия, сокращения численности или штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, кроме отпуска по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- восстановление на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, исполнительным директором и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1,2 и 6 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 5) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске - за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

2.14. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

III. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом

ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

3.6. Педагогическим работникам систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

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

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности руководителя

Руководитель обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.

- 4.9. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.
- 4.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

V. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право:

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- творческую разработку педагогических методов, приемов и использование их в своей практической деятельности;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на условия, способствующие педагогическому творчеству;
- обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, передовом педагогическом опыте;
- на защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

5.2. Все работники имеют право:

- не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (контрактом);
- на нормальные условия труда (исправное состояние аппаратуры, оборудования и т.п.), безопасность условий труда;
- на льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- на рассмотрение трудовых споров;
- на объединение в профсоюзы;

- на расторжение трудового договора (контракта) по собственной инициативе.

5.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

VI. Права администрации

6.1. Заведующий обладает правом:

- заключать и расторгать договора, изменять их содержание;
- поощрять;
- наказывать;
- давать обязательные указания подчиненным работникам; - распределять обязанности среди своих заместителей; - издавать приказы и распоряжения.

6.2. Другие администраторы (заместители и другие) имеют право:

- объявлять благодарность;
- объявлять замечание;
- давать обязательные указания подчиненным работникам;
- определять трудовую функцию в должностной инструкции подчиненным работникам;
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции. Более широкий перечень прав заведующего и заместителей определен Уставом МБДОУ.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.3. Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, который объявляется работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

7.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, а другим работникам – приказом по ДООУ.

7.9. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению расписание основной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность основной образовательной деятельности и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.10. Групповому персоналу запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего (старшему воспитателю, методисту), который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником или решить вопрос о продлении смены отработавшего смену воспитателя.

7.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии (основной образовательной деятельности) только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала основной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- - награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер

дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

9.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.