

Согласовано:

Председатель совета
трудового коллектива

_____ Е.М.Шинкоренко

Утверждаю :

Заведующий МАДОУ № 188

_____ Т.В. Трофимова

« 24 » марта 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

*Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения « Центра развития
ребёнка - детского сада № 188 »*

г.Хабаровск 2014г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Ст. 32 Закона РФ «Об образовании» от 13.01.96г. Они утверждены администрацией МАДОУ с учетом мнения общего Собрания сотрудников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 188». Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду работников, соблюдению трудовой дисциплины, социальной защите работающих.

2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников

1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.
2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым Она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.
3. При заключении трудового договора лицо поступающее на Работу, в соответствии со ст. 65,69,213 ТК РФ предъявляет администрации МАДОУ следующие документы :
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинскую справку прохождения осмотра (обследования), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний,
 - документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний,
 - справку об отсутствии судимости,
 - документ воинского учета- для военнообязанных .
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
 - расторжение трудового договора по инициативе администрации; перевод работника по его просьбе или с его согласия на другое предприятие;
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности, либо его реорганизации (9 ст. 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК);
 - обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК);
 - отказ работника от перевода (ст. 72 ТК);
13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ с указанием причины увольнения, в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.
14. В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника во всех случаях прекращения трудового договора является последний день его работы.

3. Общие обязанности работников

1. Работники МАДОУ обязаны:

Работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями.

Соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов.

Вовремя приходить на работу.

Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу.

Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда.

Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями, членами коллектива.

Систематически повышать деловую квалификацию Соблюдать рабочее место, кабинет в чистоте, порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

Беречь, укреплять имущество МАДОУ \ оборудование, инвентарь, учебные пособия \ экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Проходить вовремя медицинский осмотр 2 раза в год \ февраль – август \.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и других видов детской деятельности.

2. Круг профессиональных трудовых обязанностей работников определяется Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Работники МАДОУ имеют право:
- на защиту своих профессиональных чести и достоинства;
 - на защиту моральных и материальных интересов, являющихся результатом деятельности работника;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
 - на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
 - на судебную защиту своих прав;
 - на свободу объединений в профсоюзе, ассоциации;
 - дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава МАДОУ может быть проведена только по поступившей жалобе в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена работнику;
 - работник имеет право предупредить администрацию о своем желании уволиться за 2 недели в письменном виде;
 - работник МАДОУ имеет право на работу по совместительству, по согласованию сторон на компенсацию за работу в выходной день в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

4. Должностные обязанности, права, ответственность педагогических работников

1. Воспитатель, педагогический работник обязан:
- уметь осуществлять все виды профессиональной деятельности: обучение, воспитание, и развитие детей на занятиях и во всех видах детской деятельности;
 - обеспечивать выполнение учебной программы; знать возрастную психологию своих воспитанников ;
 - тщательно готовиться к каждому занятию и воспитательному мероприятию;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
 - проходить аттестацию, согласно Положения об аттестации;
 - соблюдать правила педагогической этики, быть человеком чести, бороться против грубости, вульгарности, уважать достоинство своих коллег, укреплять авторитет друг друга, доброжелательно относиться к детям и родителям, быть

внимательными, но справедливыми, не переходить границ близости, не допускать фамильярности, выполнять свои обещания;

строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;

не опаздывать на совещания, педагогические советы, специальные вызовы;

своевременно оформлять документацию группы, вовремя писать планы,

выполнять указания администрации;

продумывать организационные стороны всех мероприятий, дежурство, сохранность помещения, мебели, оборудования;

2. Воспитатель, педагогический работник несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- за не реализацию по его вине в полном объеме программы в соответствии с учебным планом, за результативность своей деятельности;

- за жизнь, физическое и психическое здоровье детей в установленном законом порядке, вплоть до уголовной ответственности.

5. Основные обязанности администрации

1. Администрация МАДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников МАДОУ в соответствии с их специализацией и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

- совершенствовать учебно - воспитательный процесс, создавать условия труда, для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, осуществлять изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов МАДОУ;

проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- применять меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- администрация обязана давать отпуск работнику на лечение в любое время года согласно поданному заявлению;

- администрация обязана по согласованию с работниками МАДОУ компенсировать работу в выходной день;

- обеспечивать строгое выполнение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу по ее укреплению, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня;

принимать меры по обеспечению методической литературой, директивными документами;

в соответствии ст. 76 Трудового кодекса РФ Администрация обязана отстранить от работы работника МАДОУ в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прохождения в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов заработной платы, повышать роль материального стимулирования, решать вопросы о поощрении работников;

обеспечивать кабинеты необходимыми пособиями, материалами, оборудованием;

внимательно относиться к нуждам работников, содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий;

в недельный срок рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах;

не делать замечаний работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей, посетителей.

6.Заведующий МАДОУ обязан.

- осуществлять постановку целей деятельности МАДОУ, определять стратегию ее развития;

организовать разработку и утверждение планов деятельности коллектива, образовательных и рабочих планов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;

определять структуру управления учреждения, должностные **обязанности** работников, штатное расписание, осуществлять подбор и расстановку кадров;

обеспечивать контроль всех видов деятельности учреждения;

рационально использовать бюджетные ассигнования, ежегодно отчитываться о поступлении и расходовании средств;

обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы;

соблюдать правила санитарно - гигиенического режима и охрану труда;

решать финансовые, хозяйственные и научные вопросы;

направлять работу с родителями;

представлять интересы образовательного учреждения во всех государственных, общественных и других организациях;

обеспечивать положительную результативность осуществления базовых управленческих операций, результативность хозяйственной деятельности;
создавать благоприятный микроклимат в коллективе.

Имеет право:

содействовать деятельности педагогических организаций; регулировать деятельность общественных организаций разрешенных законом;
стимулировать деятельность работников согласно положению.

7. Заместитель заведующей по ВМР.

Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

координировать работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно - методической документации;

осуществлять контроль за качеством учебного и воспитательного процессов и объективной оценки результатов образовательной подготовки **воспитанников**;

составлять расписание учебных занятий и других видов учебно - воспитательной деятельности;

распространять передовой педагогический опыт, организовать методическую работу и повышение квалификации педагогических работников;

организовать работу по оснащению методического кабинета наглядными пособиями, пополнению учебно - методической и детской литературой;

организовать проведение разных форм контроля;

организовать работу среди родителей по пропаганде психологических знаний;

помогать воспитателям работать педагогически результативно, знать содержание воспитательно - образовательного процесса, посещать занятия и другие мероприятия, изучать возможности воспитанников;

помогать в организации профессиональной работы;

обеспечивать своевременное составление отчетной документации;

принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

8. Заведующий хозяйством обязан

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и **надлежащим санитарным** состоянием учреждения;
контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
организовывает сохранность здания, имущества;
отвечает за материально - техническое обеспечение учебного процесса оборудование, освещение, водоснабжение, отопление \; отвечает за **чистоту** и порядок помещений МАДОУ;
своевременно готовит МАДОУ к началу учебных занятий;
организует противопожарную охрану;
координирует работу подчиненных ему и структурных подразделений;
принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров с предприятиями;
проводит ежегодную инвентаризацию имущества МАДОУ;
ведет учет приобретенного, хозяйственного оборудования и материалов.

9. Администрация имеет право:

заключать договоры, с принимаемыми работниками;
разрабатывать должностные инструкции \ по согласованию с ПК \;
давать указания работникам об участии в различных в различных видах дошкольной деятельности, о подготовке статистической отчетности в вышестоящие инстанции с предложением о присвоении звания и наград;
предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно - бытового обслуживания работнику успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности;
на основании положения о премировании работников увеличить или уменьшить сумму премии;
разрабатывать положения о доплатах и надбавках к ставкам работников согласовывать с ПК;
предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам;
налагать взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка, устава, закона, должностных инструкций и обязанностей, согласовав с ПК; -передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины вместо дисциплинарного взыскания на рассмотрение комиссии по трудовым спорам;
расторгнуть трудовой договор в соответствии с законодательством \ ст. 81 Трудового кодекса РФ\, перемещать на другое место работы в связи с взысканием и изменением в организации учебного процесса \ ст. 72, 73, 74 Т.К.У

10. Рабочее время и время отдыха:

1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Начало работы определяется режимом работы МАДОУ с 07-30 до 19-30.
3. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
4. Прием на работу оформляется приказом администрации МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.
6. При приеме на работу администрация МАДОУ обязана ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника, графиком сменности, правилами и инструкциями по охране труда и техники безопасности, коллективным договором.
7. Администрация МАДОУ обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовая книжка заведующей МАДОУ хранится в отделе образования Администрации города.
8. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело состоящее из: листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, приказов, копий удостоверений.
9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, - если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
11. Согласно ст. 74 ТК РФ допускается временный перевод на другую, не обусловленную трудовым договором работу, в случае производственной необходимости, на срок не более одного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 декабря). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Т.К.);

4. Привлечение отдельных работников МАДОУ в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их согласия, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5. На работу, педагогические советы, собрания, работники являются за 10 минут до их начала.

6. Общее собрание трудового коллектива проводится 1 - 2 раза в год и по мере необходимости.

7. Заседание педагогического Совета проводятся один раз в два месяца. Заседания садовых методических объединений воспитателей детского сада проводится 1 раз в квартал.

Общие родительские собрания проводятся 2 раза в год, групповые 3 раза в год.

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета не могут продолжаться более 2 - х часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом. Отпуск педагогическому работнику предоставляется как правило в период летних каникул.

10. Представление отпуска заведующей МДОУ оформляется приказом отдел образования администрации города. 11 .Другими работниками МАДОУ приказом по МАДОУ.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, - влечет за собой применение мер по дисциплинарному взысканию, воздействию в соответствии и на основании ст. ст 81, 192, 193, 194, 195 Т.К. Р.Ф., а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положением о дисциплине.

3. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК) :

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

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания допускается:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей ;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей ;
 - предоставления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
5. Помимо предусмотренных оснований ст. 336 Трудового кодекса РФ, предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:
- повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
6. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.
10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово -

хозяйственной деятельности или аудиторской поверки - позднее двух лет со дня его совершения.

1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
12. Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
15. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Профсоюзного комитета.

12. Меры поощрения за труд:

1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, повышающих эффективность труда, улучшающих качество результатов труда, продолжительно и безупречно работающих (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
3. Меры поощрения определяются Положением о поощрении сотрудников МАДОУ.

12. Заключительное положение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Работники знакомятся с ним под роспись.