

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6
«Малахит» города Чебоксары Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ работники ДОУ имеют право на получение места работы с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников ДОУ в духе сознательного отношения к труду, укреплению дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются общим собранием коллектива, утверждаются приказом заведующего. ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Порядок комплектования персонала ДОУ регламентируется на основе Устава ДОУ и штатного расписания.

2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

3. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Р.Ф. администрация ДОУ обязана потребовать:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном законом порядке;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- д) документ об образовании, о квалификации;
- е) медицинскую книжку для работы в ДОУ (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости;

4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики, и соответствующие документы об образовании: диплом, удостоверения и т.п. \На всех принимаемых в ДОУ работников заведующий ДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должна быть указана должность и условия оплаты труда.

6. На всех работников ДОУ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в Управлении образования администрации г. Чебоксары, трудовые книжки других работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

7. На каждого работника ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, административных взысканиях трудового договора, заявлений, должностных инструкций.

8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- а) Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;
- б) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда и

техники безопасности, по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

в) Обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности: электрооборудование, котлы, плиты и т.п.

9. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров 1 раз в полгода.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок:

а) предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за 14 календарных дней;

б) в любое время по соглашению сторон трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения работника по инициативе администрации являются:

а) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника,

б) совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

11. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ

1. Заработная плата, должностной оклад работнику ДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, кроме случаев, предусмотренных законодательством ЧР и РФ.

2. Должностные оклады, стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера и повышающие коэффициенты устанавливаются на основании. Положения об оплате труда работников ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ДОУ обязаны:

а) работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для качественной работы, своевременно и точно исполнять приказы администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

в) своевременно проходить плановые медицинские осмотры. Медицинская книжка сотрудника должна храниться в ДОУ;

г) беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.

д) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности;

е) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место

ж) принимать участие в поддержании чистоты и порядка в здании и на территории ДОУ с выходом 1 раз в месяц на санитарный четверг.

2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией ДОУ совместно с советом трудового коллектива с учетом условий работы ДОУ. Должностные инструкции утверждаются заведующим ДОУ.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ (АДМИНИСТРАЦИИ)

1. Администрация ДОУ обязана:

а) укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательно-образовательную работу с кадрами, родителями, детьми, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

б) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей для предупреждения их заболеваемости и травматизма;

в) контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт, использовать новые технологии в учебно-воспитательном процессе;

д) обеспечить систематическое повышение работниками ДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;

е) принимать меры по укреплению материально-технической базы ДОУ;

ж) обеспечивать сохранность имущества ДОУ;

- з) организовывать правильное питание детей;
- и) выдавать зарплату в сроки, установленные Трудовым договором, обеспечивать контроль за расходованием фонда заработной платы;
- к) обеспечивать предоставление льгот работникам ДОУ в соответствии с действующим законодательством;
- л) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и обязанностей;
- м) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя общие собрания коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

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

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) в других случаях, предусмотренных другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ)

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Режим работы ДОУ устанавливается, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования согласно Устава ДОУ, и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы ДОУ - 12 часов с 7.00 до 19.00.

2. Продолжительность рабочего дня сотрудников определяется графиком сменности, составляемом не менее, чем за месяц и утверждаемым заведующим ДОУ. В графике сменности указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работнику заранее под роспись и вывешен на видном месте.

3. В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы с учетом запросов родителей.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ

4. Работники ДОУ привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни приказом учредителя или распоряжением главы администрации города для участия в субботниках. Оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменного работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

7. Общее собрание коллектива ДОУ собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания Педагогического совета - 1 раз в 2 месяца в вечернее время, после работы, либо экстренно в течение рабочего времени.

Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания Совета педагогов и общие собрания коллектива должны продолжаться 1 часа 30 минут, также и родительские собрания.

8. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим

законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется в декабре на следующий календарный год заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утверждается заведующим ДООУ.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ предоставляется приказом начальника управления образования администрации г. Чебоксары, а другим работникам - приказом заведующего ДООУ.

9. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) оставлять детей без присмотра;
- в) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 14-ти лет;
- г) отпускать детей одних по просьбе родителей, принимать ребенка без родителей;
- д) покидать рабочее место без уведомления администрации.

10. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, совещания по общественным вопросам;
- в) присутствовать посторонним лицам и родителям воспитанников в группах без разрешения заведующего;
- г) делать замечания работникам в присутствии детей.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество работы с детьми, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (спонсорами, из бюджетных или внебюджетных средств);
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой района, города, МО ЧР, МО РФ.

2. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, орденами и т.д.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные воздействия:

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня или более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появление в нетрезвом состоянии, работник может быть уволен по инициативе работодателя без согласования с профкомом.

Работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен за аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

3. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ налагаются учредителем.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим непосредственно по выявлению проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные меры не включается время производства по уголовному делу.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в трехдневный срок

6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено при поступившей на него жалобе, поданной в письменном или устном виде. Копия жалобы, поданной в письменном виде, должна быть вручена педагогическому работнику. Содержание устного обращения заносится в журнал учета приема посетителей и обращений граждан

7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя с хорошей стороны. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. В соответствии с Федеральным законом от 10.06.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» и Правилами внутреннего трудового распорядка курение на территории и в помещениях МБДОУ «Детский сад №6» г. Чебоксары запрещено. Нарушение данного запрета влечет к привлечению дисциплинарной ответственности.