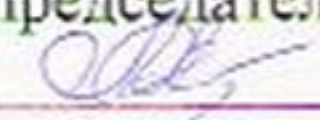


СОГЛАСОВАНО:

председатель ПП ФГБДОУ № 84


Е.Ю. Анашко

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая ФГБДОУ № 84


Е.А. Батц

Приказ № от 201 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84» (далее – ДОУ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим: порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Правила разработаны и составлены на основании:
 - Трудового кодекса РФ;
 - Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - Устава ФГБДОУ «Детский сад № 84»;
 - Коллективного договора и др.
- 1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет в ДОУ следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку (исключение - лица, поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа);
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 М26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую должность руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией,
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник был принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

- 2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.
- 2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 9 (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета.
- 2.15. Увольнение применяется за:
- систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 2.16. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с Советом педагогов.
- 2.17. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника считается последний день его работы в ДОУ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация ДОО обязана:

- обеспечить выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний работников ДОО и воспитанников;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для роста творческого потенциала участников педагогического процесса, для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.3. Заведующая ДОО:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации;
- совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;

- формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СЕИПОВ и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными обязанностями сотрудников;
- создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с ТК РФ, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения;
- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь поступившими лицами, при необходимости - инструктаж на рабочем месте.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники ДОУ имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с СанПином, нормами охраны труда;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда и др.;
- отдых в соответствии с ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в рамках закона;
- участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.

4.2. Работники обязаны:

- выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, локальные акты ДОО;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО;
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 . В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями в соответствии с законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- АУП – 40 часов в неделю;
- обед – от 0.5 до 1 часа

5.2. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 19.30

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзной группой;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- предоставляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее за 1 месяц до введения в действие.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях ДОО.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

5.8. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 15.00 – 1 смена, с 11.00 до 19.00 – 2 смена;
- воспитателей с 7.30 до 14.42 – 1 смена, с 12.18 до 19.30 – 2 смена (обед 0.5 часа);
- МОП – с 8.00 до 17.00 (обед – 1 час);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФВ – по графику;
- АУП - с 8.30 до 17.30, обед – 1 час.

5.9. Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОО и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОО.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

5.11. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1.5 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками ДОО с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется по согласованию с Учредителем.

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. На основании ТК РФ, Устава ДООУ, Положения о Новой системе оплаты труда, Положения об образовании и расходовании внебюджетных средств, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе административных лиц.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на

работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Профсоюзного комитета.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае оформляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.10. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству административных лиц или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.


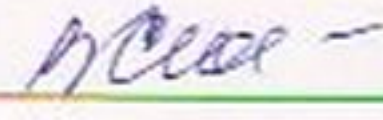

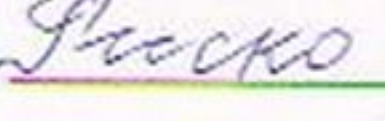

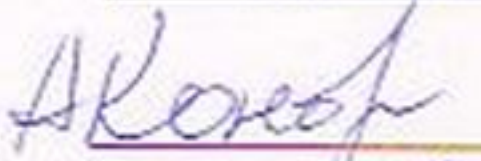

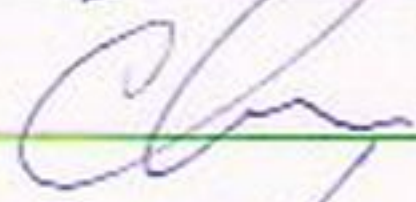


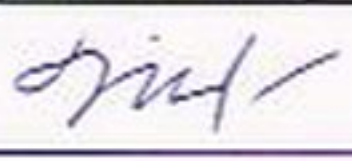
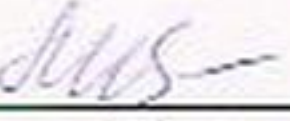
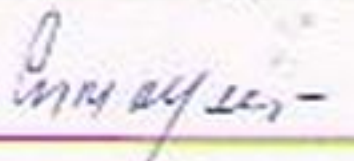
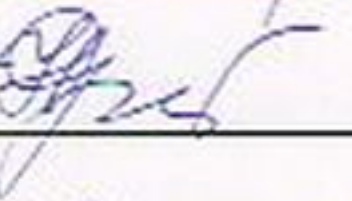
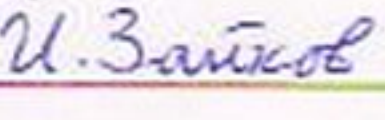
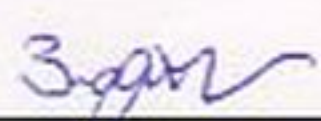
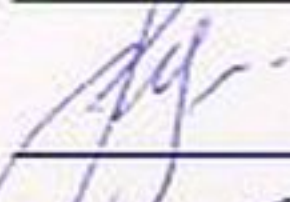
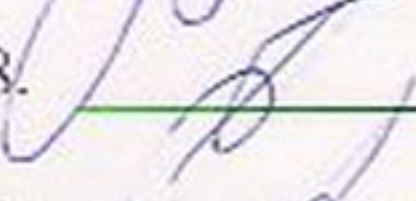
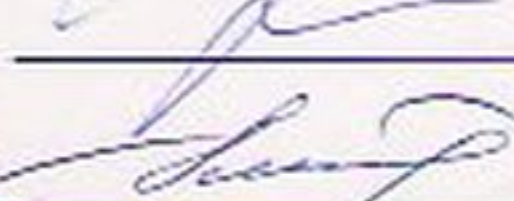
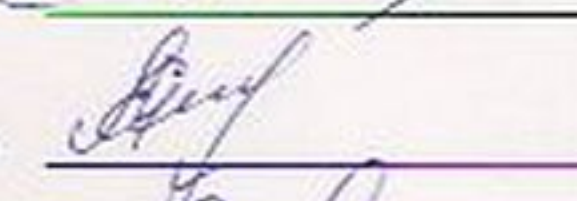


7.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом ДОУ.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в ДОУ на видном месте и на официальном сайте ДОУ.

27.02.2017

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1.  Анашко Е.Ю.
2.  Сюра В.М.
3.  Калягина Н.В.
4.  Риско Н.М.
5.  Андреяненко О.А.
6.  Коновалова А.Т.
7.  Бендеровская А.В.
8.  Суртаева О.А.
9.  Максимова Е.В.
10.  Ковшечая Н.В.
11.  Нечаева Н.И.
12.  Шульская Л.Н.
13.  Сынкулисова А.Д.
14.  Старосельцева Н.В.
15.  Зайков И.М.
16.  Зайков Д.И.
17.  Галимова П.В.
18.  Батц Е.А.
19.  Файзулина Ю.Н.
20.  Михневич А.С.
21.  Михневич Е.А.
22.  Сюра Е.А.