

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 229 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Согласованно с учётом мнения
Профсоюзного комитета
МОУ Детского сада № 229
Председатель профкома
 Н.В. Гасанова
«01» 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МОУ Детским садом № 229
 Л.И. Ковтун
«01» 12 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка - это локальный нормативный акт МОУ Детского сада № 229, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя работодателя МОУ Детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержание и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у работодателя МОУ Детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в статьях 72.2, 74 ТК РФ (в случае катастрофы природного характера или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МОУ Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем два месяца (ст. 74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 81 и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон статья 83 ТК РФ.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным в статье ТК РФ (сокращением численности или штата работников; либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а

также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ Детского сада и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст.212 ТК РФ).
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ Детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст.214 ТК РФ).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (ст. 123 ТК РФ).
- 4.6. Беречь имущество МОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ Детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

- 4.10. Выполнять обязанности работников п.4.1.-4.9.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Работать в соответствии с государственной программой воспитания и обучения детей в детском саду, утвержденным педагогическим советом детского сада.
- 4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям; изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ, изучать педагогическую литературу знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МОУ имеют право

- 4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.
- 4.4. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.7. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.8. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ Детского сада.
- 4.9. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела

4.10. Выполнять обязанности работников п.4.1.-4.9.

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Работать в соответствии с государственной программой воспитания и обучения детей в детском саду, утвержденным педагогическим советом детского сада.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям: изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ, изучать педагогическую литературу знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МОУ имеют право

4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.

4.4. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.5. Быть избранным в органы самоуправления.

4.6. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.7. Проявлять творчество, инициативу.

4.8. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ Детского сада.

4.9. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов

программы.

4.10. Обращаться при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МОУ Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена — 7.00-14.00,

2 смена — 12.00-19.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 25 часов в неделю;
- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю;
- обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Для сторожей устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. В случае производственной необходимости администрация имеет право поставить специалистов: методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми.

5.5. Работодатель МОУ Детского сада организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МОУ ДЕТСКОГО САДА.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

- Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

- Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу и работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (в том числе за прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня(смены)); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога).

Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 1,2 ст. 136 ТК РФ, пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании")

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. 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 представительного органа работников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.11. В МОУ Детском саду вводятся единые требования:

- каждая минута рабочего времени используется для организации познавательной деятельности, развития двигательной и умственной активности;
- воспитательно-образовательные функции не ограничиваются временем специально организованных занятий;
- максимально используется время, проводимое детьми на свежем воздухе, и не заменяется ни в коем случае статичными занятиями в помещении;
- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику общения с детьми, влиянием личности воспитателя;
- обращение к детям должно быть уважительным;
- регулирование поведения детей достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников;
- запрещается в качестве наказания детей выставлять детей за дверь или выводить в другую группу;
- запрещается отдавать детей лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

8.12. Дни, когда детский сад не принимает детей вследствие профилактических ремонтов, аварий является рабочим для всех работников детского сада, работа осуществляется по заданию заведующего. Неявка в такие дни приравнивается к прогулу.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада являются едиными к исполнению всеми работниками. Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию и профком.