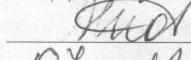


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Чухломский детский сад «Колосок» Чухломского муниципального района
Костромской области

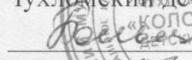
Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ Чухломский детский сад «Колосок»

 О.Г.Кнокова
«07» 12 2015 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
Чухломский детский сад «Колосок»

 И.В.Большакова
Приказ № 12 от 07.12.2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЧУХЛОМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
ЧУХЛОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса российской Федерации. Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.1 ч.3 права, обязанности и ответственность образовательной организации «Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом образовательной организации»), в целях упорядочения работы МКДОУ Чухломский детский сад «Колосок» Чухломского муниципального района Костромской области (далее читать ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- об отсутствии судимости.

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

Работники-совместители, для которых предусмотрена доплата за категорию представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, 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 ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы, размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК.РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ 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 помещения в чистоте, обеспечивать 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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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 ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять 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 закаливающие 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.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14.Вести группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

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

4.16.Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, 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 ДОУ.

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

4.20.Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21.Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документов.

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 и представителей общественности по предварительной договоренности (в исключительных случаях администрация имеет право на наблюдение за образовательным процессом без предварительной договоренности, если это продиктовано интересами воспитанников или по факту нарушения педагогической деятельности).

Работники ДОУ имеют право:

4.25.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.26.Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27.Проявлять творчество, инициативу.

4.28.Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. По решению администрации и отдела образования администрации Чухломского муниципального района ежедневная продолжительность работы дошкольного учреждения - 10.5 часов.

5.2. Время пребывания детей в дошкольном учреждении с 7.45 до 18.15.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.3. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье

5.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ 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.

График работы принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом (приложение №1).

- Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, 7час.12 мин в день.
- Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя 24 часа в неделю.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Педагогическим работникам, на основании положения о стимулирующих выплатах, выделяется время для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования работниками ДОУ.

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

6. Организация и режим работы ДОУ

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 1 раза в год.

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом заведующего отделом образования, другим работникам приказом по ДОУ (приложение №2).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

6.8.В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории дошкольного учреждения;
- пользоваться мобильной связью во время проведения работы с детьми.

7.Поощрения 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 почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7.4.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники и младшие воспитатели ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение 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.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются отделом образования, который имеет право его назначить или уволить.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка МКДОУ Чухломский детский
сад «Колосок»

График работы сотрудников МКДОУ Чухломский детский сад «Колосок»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Примечание
1.	Заведующий	8.00-17.00 (8 часов)	13.00-14.00	Ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель	8.30-15.42 (7час.12 мин)	Обед на рабочем месте	Может быть изменен по плану работы.
3.	Воспитатели	7.45-14.57- 1 смена 11.02-18.15-2 смена Передача смены в 14.00 (7часов 12 мин)	Обед на рабочем месте	
4.	Музыкальный руководитель	8.30-13.30 (4часа 16 мин)	Обед на рабочем месте	
5.	Педагог - психолог	8.30-15.42 (7 часов 12 минут)	Обед на рабочем месте	
6	Младшие воспитатели	7.15-17.00 (8 часов)	13.45-15.30	
7.	Кладовщик	8.30- 16.30 (8 часов)	Обед на рабочем месте	Ненормированный рабочий день
8.	Завхоз	8.00-12.00		Возможно изменение рабочего дня по согласованию с заведующим
9.	Кухонный рабочий	8.00-17.00	14.00-15.00	
10.	Повара	7.00-15.00- 1 смена 9-00-17.00-2 смена (8 часов)	Обед на рабочем месте	
11.	Сторожа	С 18.00-6.00 следующих суток		Через день по 12 часов
12.	Машинист по стирке белья	8.00-17.00 Обязательное присутствие с 9.00 до 12.00 (8 часов)	13.00-14.00	Ненормированный рабочий день по техническим условиям
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и электрик (по 0.5 ставки) (совместители)	4 часа ежедневно или по вызову		Ненормированный рабочий день

14.	Кастелянша (0.75 ставки) (совместительство)	8.30-14.30	(6 часов)	
15.	Кочегары (по 1,33 ставки)	С 9.00 до 9.00 следующих суток	Обед на рабочем месте	Вахта
16.	Дворник	8 часов (основная уборка до прихода детей и в вечернее время)	Без перерыва на обед	Ненормированный рабочий день

Приложение №2
к правилам внутреннего трудового
распорядка МКДОУ Чухломский детский
сад «Колосок»

Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска по должностям

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатель	42
4.	Музыкальный руководитель	42
5.	Педагог-психолог	42
6.	Повар	34
7.	Машинист по стирке белья	34
8.	Младший воспитатель	28
9.	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	28
10.	Завхоз	28
11.	Кладовщик	28
12.	Дворник	28
13.	Сторож	28
14.	Кастелянша	28
15.	Уборщик служебных помещений	28
16.	Ответственный за электрохозяйство (электрик)	28
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
18.	Диетсестра	28

Итого листов 10
в том числе прошнуровано и пронумеровано 10
Итого листов 10

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Листы	шт.	10
2	Листы	шт.	10
3	Листы	шт.	10
4	Листы	шт.	10
5	Листы	шт.	10
6	Листы	шт.	10
7	Листы	шт.	10
8	Листы	шт.	10
9	Листы	шт.	10
10	Листы	шт.	10

В настоящем документе
прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью
10 листов
Заведующий МКДОУ Чуломский
детский сад «Колосок»
И.В. Большаков

