




Согласовано
председателем профсоюзного комитета
(полномочным представителем трудового
коллектива)
 Е.В.Бикеева
«30» мая 2014г.

Утверждено
приказом заведующей
МБДОУ №8 «Светлячок»
 Н.А. Печкурова
№ 22 от «30»
 2014г.

Согласовано
на Общем собрании трудового коллектива
протокол № « » мая 2014г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ №8 «Светлячок»**

1. Общие положения:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ №8.

1.2. Каждый работник МБДОУ №8 несёт ответственность за качество воспитания и обучения детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ № 8 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников МБДОУ № 8 осуществляет заведующий.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующий МБДОУ № 8 в соответствии со ст. 59 ТК РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по МБДОУ № 8

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ № 8 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.5. При приёме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о соответствующем образовании.
- справка о судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Уставом учреждения.
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.9. На каждого работника в МБДОУ № 8 ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ № 8 бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основным, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство МБДОУ № 8 за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ № 8

2.11. В день увольнения руководитель МБДОУ № 8 выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ № 8, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ № 8, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ № 8 и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное

состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ № 8, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт МБДОУ № 8, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ №8. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБДОУ № 8 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения(ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом.

6.3. Заведующий МБДОУ № 8 обязан организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.4. В МБДОУ № 8 установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Для заместителей заведующей – 40 часов в неделю с ненормированным рабочим днём, воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов, музыкальных руководителей – 24 часа,

инструкторов по физкультуре – 30 часов,
учителей-логопедов – 20 часов,
педагогов дополнительного образования – 18 часов,
техническому и обслуживающему персоналу- 40 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и технического персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ- 7.00

Окончание работ – 19.00.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя МБДОУ №8

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ № 8 и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ №8.

6.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 8 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ № 8.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю МБДОУ № 8.

6.13. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам МБДОУ 8 допускается только с разрешения заведующего, по другим уважительным причинам по заявлению работника.

6.14. Работнику МБДОУ № 8 запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

6.15. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

6.16. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.17. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ № 8 не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ № 8 от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю МБДОУ № 8 или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий;

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии по итогам года при наличии надтарифного фонда заработной платы;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МБДОУ № 8 могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ № 8 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива МБДОУ № 8.

7.4. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБДОУ № 8, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ № 8 и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ № 8 применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен

за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ №8.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

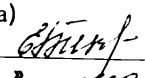
8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ № 8 по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ №8 на 2014-2017 г.

Согласовано
представителем профсоюзного комитета
(полномочным представителем трудового
коллектива)
 Е.В. Бикеева
« 30 » марта 2014г.

Утверждено
приказом заведующей
МБДОУ № 8
Н.А. Печкурова
№ 22 от 30 марта 2014г.

График работы персонала МБДОУ № 8:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заместитель заведующей по АХЧ	Пн. Ср..Пт.. 8.00 – 17.00 Вт..Чт. 9.00-18.00	Вт..Чт. 9.00-18.00	12.00 – 13.00	8ч
2	Старший воспитатель	Пон.среда.пятн. 8.00 – 16.12 Вт.чет. 9.00-17.12	.	12.00 – 13.00	7ч.12м ин.
3	Воспитатели	7.00 – 14.12	11.48 - 19.00	С перерывом без отрыва от производства	7ч.12м ин.
4	Воспитатели логопедических групп	7.30 - 12-30	12.30- 17-30	С перерывом без отрыва от производства	5ч
5	Учитель-логопед	С8.00-12.00		-	4ч
6	Мл. воспитатели	На 1 ставку 8.00- 16-00 На 0,25 ст. по сов-ву 16.00 - 18.00		С перерывом без отрыва от производства	10ч
7	Педагог-психолог	Пн.,ср,пт 8.00 – 15.12	Вт.,Чт. 11.00- 18.12	С перерывом без отрыва от производства	7ч.12м ин.
8	Шеф - повар	8.00 - 17.00	-	12.00-13.00	8ч
9	Повар	6.00 – 14.00	С 11- 00до 19- 00	С перерывом без отрыва от производства	8ч
10	Кух. рабочие	7.00 – 15.00		С перерывом без отрыва от производства	8ч
11	Кладовщик	8.00 – 17.00	-	12.00 – 13.00	8ч

12	Кастелянша	8.00 – 17.00	-	12.00 - 13.00	8ч
13	Машинист по стирке белья	7.00 – 16.00	-	12.00 - 13.00	8ч
16	Педагог дополнительного образования	8.30 – 12.06	13-00до 16-36	-	3ч.36м ин.
18	Инструктор по физ. вос.	На 1 ст. С 8-00до 14-00	0,5ст. 14-00до 17-00	С перерывом без отрыва от производства	6ч 3ч.
19	Музыкальный руководитель 1,5ставки	С8-00до 15-12	11.00- 18.12	С перерывом без отрыва от производства	7.12ми н
20	Музыкальный руководитель 1.25 ставки	С 8-00до 14.00	11.00- 17.00	С перерывом без отрыва от производства	6ч
21	Уборщик служебных пом.	8.00-13.00	16.00- 19.00,		8ч
25	Делопроизводитель	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8ч
26	Сторож	с 17.00 до 8.00, вых.8.00 до 7.00		С перерывом без отрыва от производства	15ч-24ч
27	Дворник	7.00 – 16.00		12.00 – 13.00	8ч
28	Сантехник Электрик	с 8.00 до 12.00		нет нет	4ч 4ч
	Дневной сторож	С8.00 -17.00		12.00-13.00	8ч
	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	8.00-17.00		12.00-13.00	8ч

Пронумеровано и прошито 8
Заведующий МБДОУ №8 Н.А. Печкурова
« 30 » « Июль » 2014г.

Астов
Н.А. Печкурова