

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного вида №102 «Пингвин»

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
Детский сад №102 «Пингвин»
Н.Э. Богданова

« » 20 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа «Детский сад комбинированного вида №102 «Пингвин»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Настоящие правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Приём и увольнение работников.
(статья 65 Трудового кодекса РФ)**

2.1 Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Документы об образовании, повышении квалификации
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также

против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности

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

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ):
 - С Коллективным договором;
 - С Уставом ДООУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями;
 - С приказом по охране труда;
 - Инструкциями по противопожарной безопасности. Охране жизни детей;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. 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 переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований 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 существенные прежние 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

2.10. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- За повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.11. В день увольнения заведующая ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

- 3.1. Обеспечить соблюдение Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.
- 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, обеспечить их нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 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 профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимой методической литературой и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующий обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - Появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 3.11. предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ)
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). 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 закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю и для логопедических групп 25 часов.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.30 до 14.42

2 смена – с 10.48 до 18.00

Для воспитателей логопедических групп:

1 смена – с 7.30 до 13.00

2 смена – с 13.00 до 18.00

Для администрации

С 9.00 до 16.12

Для медицинского персонала

1 смена - с 8.30 до 16.12

2 смена - с 10.48 до 18.00

Для обслуживающего персонала

С 8.00 до 15.12

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 12 часов с 18.00 до 6.00, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть менее 42 часов.

5.3. В конце дня воспитатели должны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности утверждаются Заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.7. 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 запрещено 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 трёх раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять занятия;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках ребёнка и неудачах при других родителях и детях;
- Громко говорить во время сна детей;
- Унижать достоинство ребёнка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группах, на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии родителей и детей.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещении.

7. Поощрения и успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждении. Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт 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 (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей ДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить письменное объяснение. 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 на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.10. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового пропуски и проявит себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники 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.

8.14. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4»б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 102 «Пингвин» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись
Драгунова М.А.	Учитель-логопед		
Берегова И.В.	воспитатель		
Абросимова А.Г.	Учитель-логопед		
Березкина А.А.	воспитатель		
Демидова А.М.	Воспит.лог.гр.		
Драница В.И.	Воспит.лог.гр.		
Дмитриева Е.В.	воспитатель		
Акимова Т.И.	Воспит.лог.гр.		
Ершова Е.Ю.	Учитель-логопед		
Владимирова А.Г.	Рабочий по стирке белья		
Сыроешкина И.Д.	воспитатель		
Захаренкова Р.Ю.	Мл.воспитатель реч.гр.		
Захарова Л.А.	Ст.медсестра		
Андрианова М.Б.	Мл.воспитатель реч.гр.		
Ларионова Т.А.	Мл.воспитатель		
Комарова И.В.	Воспит.лог.гр.		
Казакова В.А.	Мл.воспитатель		
Кошкина О.А.	Учитель-логопед		
Кузьмич Н.П.	Инстр. по физкультуре		
Купцова Н.В.	Музыкальный руковод.		
Савицкая Е.В.	Учитель-логопед		
Приходько Л.В.	Воспит.лог.гр.		
Тихонова В.Ю.	Мл.воспитатель реч.гр.		
Спиридонова В.М.	делопроизводитель		
Степанова М.В.	Воспит.лог.гр.		
Семенова Е.А.	воспитатель		
Федорец Н.Б.	Воспит.лог.гр.		
Алексеева Е.В.	Мл.воспитатель		
Филиппова А.В.	Учитель-логопед		
Фокина Т.А.	Мл.воспитатель реч.гр.		
Фурина А.П.	Мл.воспитатель реч.гр.		
Шимбиева И.А.	Воспит.лог.гр.		
Лобская А.В.	Воспит.лог.гр.		
Чусина Л.В.	Учитель-логопед		
Сухина И.Н.	Воспит.лог.гр.		
Соколова В.Л.	Музыкальный руковод.		
Принцева О.А.	Мл.воспитатель реч.гр.		

Товкун Н.А.	воспитатель		
Смольникова З.А.	воспитатель		
Малькова Л.Н.	воспитатель		
Мамайкина Е.Р.	Мл.воспитатель реч.гр		
Смунева О.В.	воспитатель		
Шуккарева Л.В.	Зам.зав. по АХР		
Макарова Н.А.	сторож		
Овчинникова В.Л.	повар		
Афоничева О.Я.	уборщица		
Петрова Л.Б.	вахтер		
Мудрова И.В.	Мл.воспитатель		

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись
Годова И.А.	Шеф-повар		
Горчакова Г.Ф.	кладовщик		
Чорная О.В.	Рабочий по стирке белья		
Шалгуев А.С.	вахтер		
Шабанина А.В.	воспитатель		
Федулина Н.В.	Воспит.лог.гр.		
Воробьева А.А.	Педагог-психолог		
Калинин А.В.	Рабочий по обслуж.здан.		
Кулынина Н.В.	Учитель-логопед		
Жеребцова В.А.	Мл.воспитатель		
Гасанова Х.А.	Рабочий кухни		
Кузьмина И.П.	воспитатель		
Алова Т.А.	воспитатель		
Цветкова Н.В.	Воспит.лог.гр.		
Вуколова Н.М.	Воспит.лог.гр.		
Подойников Н.А.	дворник		
Лешкевич Н.С.	дворник		
Кирикова О.В.	сторож		
Вряя А.В.	дворник		
Федоров В.А.	техник		
Соколов О.А.	Рабочий по обсл.зд.		
Федькина Н.П.	повар		