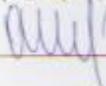


УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 94


Шевчук О.А.

«27» августа 2014 г.



Председатель
совета органа общественной
самодеятельности МАДОУ ЦРР - д/с № 94


Красноносова Н.В.

«27» августа 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 94

Калининград

2014 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка детского сада № 94 (далее МАДОУ ЦРР д/с № 94) - 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.
- 1.2.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 с учетом мнения совета органа общественной самодеятельности.
- 1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 94, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2.** Поступающие на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - документы об образовании, квалификация, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с № 94;
 - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 2.3.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы».
- 2.4.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 94;
 - 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).

2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязан:

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ ЦРР д/с № 94.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 94 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. В связи с изменениями организации работы в МАДОУ ЦРР д/с № 94 (изменение режима работы, количества групп, введений новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени, 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. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

2.10. 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, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. 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 ООС МАДОУ ЦРР д/с № 94.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ ЦРР д/с № 94 в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ, а также в случаях

предусмотренных статьей 336 ТК РФ.

2.13. В день увольнения заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ ЦРР д/с № 94 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 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, организовывать 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 МАДОУ ЦРР д/с № 94 и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ ЦРР д/с № 94, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ ЦРР д/с № 94 в соответствии утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ ЦРР д/с № 94 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 свой профессиональный уровень.

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 МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 МАДОУ ЦРР д/с № 94.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ ЦРР д/с № 94 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, обучение детей;
 - выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
 - проводить закаливающие мероприятия;
 - четко следить за выполнением инструкций об 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 старшей медсестре, заведующему.
- 4.14. Реализовывать образовательные программы по подготовке детей к школе.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать методические материалы, развивающие игры и игрушки.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с № 94, 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 наглядный стендовый материал.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ ЦРР д/с № 94.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ ЦРР д/с № 94 под непосредственным руководством медицинского персонала, заместителя заведующего по ВМР.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести документацию, 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 всесторонне развитой личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности или по утвержденному графику.

Работник МАДОУ ЦРР д/с № 94 имеет право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках законодательства об образовании.
- 4.26. Определять и планировать воспитательно-образовательный процесс с детьми.
- 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 выработки единых подходов и требований в воспитании и развитии детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение квалификационной категории по итогам аттестации.
- 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. В МАДОУ ЦРР д/с № 94 устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- 5.2. Время функционирования МАДОУ ЦРР д/с № 94 с 7.00 до 19.00 часов.
- 5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников административного, финансово - экономического, технологического, вспомогательного и хозяйственно-технического подразделений определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. У сторожей осуществляется суммированный годовой учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего времени работников педагогического подразделения:

- логопед – 20 часов в неделю;
- дефектолог – 20 часов в неделю;
- музыкант -24 часа в неделю;
- инструктор по ФИЗО – 30 часов в неделю;
- психолог – 36 часов в неделю;
- воспитатель коррекционной группы - 25 часов в неделю.

У воспитателей общеразвивающих групп осуществляется суммированный годовой учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, исходя из 36 часовой рабочей недели.

Графики работы работников МАДОУ ЦРР д/с № 94 утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административного; обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 94 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется в соответствии с графиком сменности.

- 5.5.** Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всех работников: 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 МАДОУ ЦРР д/с № 94

- 6.1.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- 6.2.** Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94 организует дежурство администрации по утвержденному графику в течение всего времени работы, а также при необходимости в праздничные и выходные дни.

- 6.3.** 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 рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69), родительские собрания - не более полутора часов.

- 6.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником МАДОУ ЦРР д/с № 94 с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ ЦРР д/с № 94 и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ООС не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 94 оформляется приказом комитетом по образованию, другим работникам приказом по МАДОУ ЦРР д/с № 94.

- 6.5.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

- 6.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ ЦРР д/с № 94 по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях МАДОУ ЦРР д/с № 94 запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ ЦРР д/с № 94.
-

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За личный вклад в развитие МАДОУ ЦРР д/с № 94, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СООС.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 94 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника при исполнении 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;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются в соответствии со ст.193 ТК РФ.

