

СОГЛАСОВАНЫ
протоколом заседания
профсоюзного собрания
от 05.02.2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Сказка»
с. Ачхой-Мартан
Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Э.С. Арсамекова
От 05.02.2018 г. № 15

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Сказка» с. Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района

ПРИНЯТЫ
Протоколом заседания
Общего собрания трудового
коллектива
от 05.02.2018 г. №3

с. Ачхой-Мартан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.
- 1.4. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников ДОУ. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в Ст.21 ТК, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права. Ст.5 ТК.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.6. Особенности регулирования труда педагогических работников ДОУ применены в правилах внутреннего трудового распорядка на основании статей 331,333,334,335,336 Трудового Кодекса РФ.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ДОУ правила внутреннего трудового распорядка.
Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Ст.56 ТК.
- 2.3. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Ст.57 ТК.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой

договор аннулируется. Ст.61 ТК.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документ об образовании, о квалификации,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- оформляется -личная карточка (ф. Т-2).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, изначально работать с детьми запрещается лицам с любым уголовным прошлым. Работник не принимается на работу, если имел судимость по следующим статьям:105,106,107,108,109,110,111,112, 113,114,115,116,117,118,119,120, 121,122 ,абз.3 ч.2 ст.331 и ст.351.1. ТК РФ. и т.д.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. СТ.68 ТК.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДООУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса. Ст.87,88,89,90.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в ДООУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК.

2.10. При изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Ст.77ТД,

Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник отказывается на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор

прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК или в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК.

2.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с сохранением среднего заработка. Ст.74 ТК.

2.12. Отстранение от работы – временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей производится только по основаниям, перечисленным в ст.76 ТК.

2.13. Основания прекращения трудового договора перечислены в статье 77 Трудового кодекса.

При прекращении трудового договора по любому из перечисленных в ст.77 оснований работник подлежит увольнению с работы. Днем увольнения является последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке.

2.14. Перечень документов, выдаваемых работнику при увольнении:

- трудовая книжка,

- справка о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году увольнения,

Сведения индивидуального персонифицированного учета,

- справка по форме № 2-НДФЛ,

- справка для службы занятости о среднем заработке за последние 3 месяца.

3.Права и обязанности работников ДОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров.

3.2. Сотрудники ДОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, бережно относиться к имуществу ДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- предоставлять работодателю достоверные документы, на основании которых выплачивается страховое обеспечение.

3.3 Педагогические работники ДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в ДОУ и на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

3.4. По окончании рабочего времени, группы и кабинеты закрываются на ключ. Ключ сдается дежурному сторожу к 19 – 00 часам.

3.5. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.7. Основные обязанности педагогов и других сотрудников ДОУ определены должностными инструкциями.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора по соблюдению трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДООУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному руководителем ДООУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

5.2. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. О

каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники ДОО должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

5.3. Руководитель ДОО обязан обеспечить ведение и хранение табеля отработанного времени, назначив приказом ответственное лицо.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

5.5. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

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

5.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОО не допускается.

5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.

5.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.10. Во время занятия 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 ДОО, специалистам Отдела дошкольного образования, проверяющим работу воспитателя.

5.11. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующей и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят исполнением своего функционала (подготовка и проведение утренников, развлечений для детей, отчетность о посещаемости детей и др.)

5.12. Педагогическим и другим сотрудникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять детей в группах и кабинетах одних, без воспитателя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6. Оплата труда.

6.1. Выплата заработной платы производится поэтапно: за первую половину месяца- с 15 по 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца – с 1 по 5 число месяца следующего за расчетным.

6.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение.

Поощрения производятся заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзной организацией.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ДОУ, и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Ст.

81.п.5,6,7,8,11,

7.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ. Ст. 336 п.1. Трудового кодекса;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ст. 336 п.2 Трудового кодекса.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под

расписку и доводится до сведения всех сотрудников ДООУ.

8. Режим работы учреждения

8.1. Учреждение работает 5 дней в неделю.

8.2. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

8.3. Длительность пребывания воспитанников в Учреждении - 12 часов (с 7-00 до 19-00).

8.4. В предпраздничные дни окончание работы Учреждения согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка работы ДООУ являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками ДООУ без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию ДООУ и профсоюзный комитет.

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 дошкольного образовательного учреждения (ДООУ), укреплению трудовой дисциплины. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на видном месте.

9. Прием и увольнение работников.

9.1. Для работников ДООУ работодателем является ДООУ.

9.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет заведующий.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вследствие чего являются незаконными;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

9.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

9.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускать.

9.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- 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);
- оформляется личная карточка (ф. Т-2).

9.7. При приеме работника на работу руководитель ДООУ обязан:

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

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

9.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72¹ ТК РФ (не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора). При этом не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжать работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ). Не требует согласия работника перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же

работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий; а также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

9.10. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: система и 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. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой

9.11. 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.

9.12. 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.

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

9.14. В день увольнения руководитель ДОО 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.

10. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

10.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

10.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

10.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

10.4. 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 ДООУ и детей.

10.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

10.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

10.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

10.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

10.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: аванс – с 1-5 число каждого месяца, заработная плата – с 15 по 20 число;

10.10. Осуществлять надбавки (доплаты) работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (ст. 146-147 ТК РФ).

10.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

11. Основные обязанности и права работников.

Работники ДООУ обязаны:

11.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

11.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, строго выполнять учебный режим.

11.3. Систематически повышать свою квалификацию.

11.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

11.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

11.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

11.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

12. Воспитатели ДОУ обязаны:

12.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9).

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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

12.2. 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.

12.3. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

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

12.5. 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.

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

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

12.8. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

12.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

12.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

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

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

12.13. Осуществлять работу по программе «Детство».

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

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

12.16. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДООУ имеют право:

Участвовать в управлении Учреждением.

Выбирать, применять образовательные программы (в том числе авторские).

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

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

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

На повышение квалификации, профессионального мастерства.

Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

Участвовать в научно-экспериментальной работе.

Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.

Проявлять творчество, инициативу.

Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей), имеют право работать по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время.

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

13. Рабочее время и его использование.

13.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

13.2. ДОО работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 14.12

2 смена – 11.48– 19.00.

Обед 30 мин. в рабочее время.

13.3. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

13.4. 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. Графики работы утверждаются руководителем ДОО 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.

13.5. Администрация имеет право вызывать старшего воспитателя на замену в методический день.

13.6. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДОО. 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

14. Организация и режим работы ДОО.

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

14.2. Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДОО.

14.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

14.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных

условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по соответствующему органу дошкольного управления образования, другим работникам приказом по ДООУ.

14.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними

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

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

14.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ.

15. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.

15.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

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

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

16. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.

16.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

16.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (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), за появление на работе в нетрезвом состоянии, за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, за установленное комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушение работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, представление работником работодателю подложных данных при заключении трудового договора (ст.81 ТК РФ).

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

16.5. 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.

16.6. 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 решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

16.7. 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.

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

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

16.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового

коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

16.11. Педагогические работники 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. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

16.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №1» Сказка» с.Ачхой-Мартан»
От

ЛИСТ

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	должность	Дата ознакомления, работника	Виза ознакомления (дата ознакомления, личная подпись работника).)
1.	Арсамекова Эвилина Сибирьевна	заведующий	05.02.2018 г.	
2.	Дубаева Асят Ибрагимовна	старший воспитатель	05.02.2018 г.	
3.	Дадаева Марет Шамхановна	медсестра	05.02.2018 г.	
4.	Тапсултанова Хава Вахаевна	воспитатель	05.02.2018 г.	
5.	Кайхоева Кока Руслановна	воспитатель	05.02.2018 г.	
6.	Хатуева Роза Димальбековна	воспитатель	05.02.2018 г.	
7.	Майрабиева Берлант Лемаевна	воспитатель	05.02.2018 г.	
8.	Татаева Аза Хамзатовна	воспитатель	05.02.2018 г.	
9.	Шамсаева Марха Хамзатовна	воспитатель	05.02.2018 г.	
10.	Ташаева Асет Хамзатовна	воспитатель	05.02.2018 г.	
11.	Мусаева Заира Алхаевна	воспитатель	05.02.2018 г.	
12.	Мальсагова Залина Сулумбековна	воспитатель	05.02.2018 г.	
13.	Давлаева Асет Алиевна	воспитатель	05.02.2018 г.	
14.	Исмаилова Петимат Тагировна	воспитатель	05.02.2018 г.	
15.	Ахмурзаева Шема Ахмедовна	воспитатель	05.02.2018 г.	
16.	Ахмурзаева Марем Ахмедовна	Педагог-психолог	05.02.2018 г.	
17.	Джанхотова Диана Эрсановна	Учитель-дефектолог	05.02.2018 г.	
18.	Ташаева Марха Хамзатовна	пед.доп. образования	05.02.2018 г.	
19.	Ахматова Зура Ибрагимовна	пед.доп. образования	05.02.2018 г.	
20.	Хатуева Мадина Зияудиновна	Инструктор по физ-ре	05.02.2018 г.	
21.	Джамаев Рустам Хизирович	Зам.зав по АХЧ	05.02.2018 г.	
22.	Шаипов Сайдахмед Салаудиевич	Гл.бухгалтер	05.02.2018 г.	
23.	Шаипова Макка Алхазуровна	Кассир	05.02.2018 г.	
24.	Арсамикова Зарема Шариповна	делопроизводитель	05.02.2018 г.	
25.	Баканаева Зульфия Туркоевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
26.	Гайсултанова Хеда Абдул-Вагаповна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
27.	Гайсултанова Лариса Руслановна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
28.	Хатуева Милана Майрбековна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
29.	Бексултанова Лиана Салаудиевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
30.	Хамурзаева Хеда Османовна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
31.	Ильясова Эльза Рамзановна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
32.	Исраилова Лаура Вахаевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
33.	Магомадова Яха Эйсаевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
34.	Мунаева Зулихан Туркоевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
35.	Тутаева Лариса Хасиевна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
36.	Мальсагова Элина Сулумбековна	пом.воспитателя	05.02.2018 г.	
37.	* Дидаева Хеда Вахаевна	техничка	05.02.2018 г.	
38.	Чинтагова Малика Магомедовна	техничка	05.02.2018 г.	
39.	Сулейманова Зулихан Туркоевна	дворник	05.02.2018 г.	
40.	Дидаева Тоита Вахаевна	кастелянша	05.02.2018 г.	
41.	Галаева Милана Магомедовна	повар	05.02.2018 г.	
42.	Метрицева Малика Харовновна	повар	05.02.2018 г.	
43.	Эстамирова Милана Рамзановна	помощник повара	05.02.2018 г.	
44.	Висаитов Хаваж Шахитович	сторож	05.02.2018 г.	
45.	Висаитова Раиса Шахитовна	сторож	05.02.2018 г.	