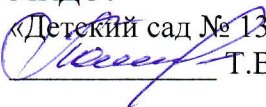


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ

«Детский сад № 13» ИГОСК

 Т.В.Паткина

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 13» ИГОСК

Л.Н.Родинкова

Приказ № 5 от 25.01.2018г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем именуемых Правила, муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» Изобильненского городского округа Ставропольского края, в дальнейшем именуемое МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно – воспитательного процесса.
- 1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21, 22).
- 1.3. Правила утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК и являются приложением к коллективному договору.
- 1.4. На работников МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и Законом РФ «Об образовании».
- 1.5. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, доводятся до каждого работника под роспись и помещаются на стенд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Все работники МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК (педагогические и обслуживающий персонал) принимаются на работу заведующим.
- 2.2. Заведующий МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК принимается на работу начальником отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.
- 2.3. Медицинская сестра МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК числится в штате городской детской поликлиники.
- 2.4. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:
 - личное заявление;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев работы по совместительству;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - справку о заработной плате с предыдущего места работы с января текущего года до момента увольнения и с исчислением подоходного налога;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе), за исключением сторожей, дворников, рабочих (достаточно данных о флюорографическом исследовании).

2.5. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с разделом 3 ТК РФ, который подписывается руководителем и работником. Договор заключается в 2 – х экземплярах, один из которых остается у руководителя, а другой выдается работнику на руки и является фактическим допущением работника к работе с ведома его руководителя.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (перевод, освобождение) на должность подписываются заведующим МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК или лицом, заменяющим его. Приказ о назначении заведующего МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК подписывает начальник отдела образования.

2.8. При приеме на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, локальными актами МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, именующими отношение к трудовым функциям работника.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. для работников МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК устанавливаются следующие сроки испытания:

- заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф – повар – 6 месяцев;
- остальным работникам – 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

2.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. При поступлении на работу в МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК заведующий обязан ознакомить работника с положением о МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК :

- * знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- * получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- * посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- * принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- * знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- * на повышение квалификации;
- * педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании» и Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию 1 раз в 5 лет по соответствующей должности;
- * на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы и льготных условий труда;
- * на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;
- * вносить предложения по совершенствованию работы МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК в любые инстанции;
- * на организационно – технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2. Работник МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК обязан:

- * соблюдать Федеральное законодательство, законы Ставропольского края и иные нормативно – правовые акты, в том числе регулирующие сферу его полномочий;
- * добросовестно исполнять должностные обязанности;
- * обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК;
- * в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих инстанций в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- * поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходят курсы повышения квалификации все специалисты);
- * соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- * содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- * бережно относиться к собственности МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК;
- * соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать от работы других, выполнять их должностные обязанности;
- * экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезинфицирующими средствами;
- * быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;
- * без всяких нарушений соблюдать график работы, утвержденный руководителем;
- * добиваться высоких качественных показателей в работе;
- * посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- * педагогические и медицинские работники обязаны посещать и (или) принимать участие в работе всех методических мероприятий в МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК и городских методических объединений;

* все работники обязаны проходить медицинский осмотр и профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно – гигиенических норм в соответствии с программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно – противоэпидемических мероприятий в МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 13» ИГОСК

4.1. МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК обязан:

- * соблюдать законодательство РФ о труде;
- * осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- * создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы МКДОУ И «Детский сад № 13» ИГОСК;
- * поддерживать инициативу и поощрять работников;
- * обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- * обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- * обеспечивать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- * обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- * постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК;
- * выдавать заработную плату в установленные сроки;
- * следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно – гигиенических норм;
- * возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение.

5.АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании» и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в три года. Для работников она проводится на принципах добровольности, для руководителей она обязательна, а аттестация на соответствие занимаемой должности обязательна как для руководителя, так и для работников.

5.2. другие специалисты проходят аттестацию также 1 раз в пять лет на принципах добровольности (ст. медсестра, шеф – повар).

6.РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.В МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.30 до 17.30 (10 часов), дежурная группа – 7.00 до 17.30. устанавливается следующее начало и

окончание работ и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников МКДОУ «Детский сад № 13 ИГОСК ».

Наименование должности	Время работы	Часы работы	Перерыв
Ст. воспитатель	с 8.00 до 17.00	7ч 12 мин по графику	12.30 до 13.15
Воспитатель	с 7.30 до 17.30	7ч 12 мин по графику	
Обслуживающий персонал	с 7.30 до 16.30 и с 8.00 до 17.00	8 ч	
Административные работники	Ненормированный рабочий день	8 ч	12.30 – 13.15
Медицинские работники	с 7.30 до 17.00	8 ч по графику	
Повара	с 5.30 до 17.30	по сменам (5.30 – 13.30), (7.00 – 15.00), (8.30 – 17.30)	45 мин в промежутке с 13.30 до 14.30
Сторожа	с 17.30 (6.00) до 6.00	по сменам через 2 дня на 3 – й по 12 – 24 ч	
Дворник	с 6.00 до 14.00	8 ч	10.30 – 11.15

6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для воспитателей общеобразовательных групп, старшего воспитателя – 36 часов в неделю;

* для музыкальных руководителей – 24 часа;

* для остальных работников – 40 часов в неделю.

Работники МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК в случае производственной необходимости могут по приказу руководителя привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, однако переработка должна быть не более 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- руководителя;
- старшего воспитателя;
- старшей медсестры.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, составляемого за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ.

7.ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК состоит из:

* должностного оклада по занимаемой должности (педагоги, медицинские работники, шеф – повар) с учетом квалификационной категории, стажа, уровня образования, у поваров – согласно имеющемуся разряду по Единой тарифной сетке (ЕТС) для бюджетных организаций;

* доплат и надбавок у различных категорий работников в соответствии с положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, которые могут быть постоянными и (или) разовыми, премий по итогам работы.

7.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяется на основании соответствующих нормативных актов.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждое 10 и 25 числа текущего месяца.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;

* награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почетная грамота Губернатора Ставропольского края.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

* замечание;

* выговор;

* предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;

* увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме.

В случае отказа дать объяснения нарушителем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 – х лет со дня его совершения.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 – х дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут другому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Законом РФ «Об образовании» и другим федеральным законом, в т.ч. в случаях:

- * прекращения гражданства РФ;
- * избрания в выборные органы власти;
- * несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК : с 7.30 до 17.30, режим работы дежурной группы с 7.00 до 17.30

Режим работы пищеблока: с 5.30 до 16.30.

Режим работы прачечной: с 8.00 до 17.00.

Дежурство сторожей: с 17.30 до 6.00, в выходные и праздничные дни с 6.00 до 6.00 – сутки, через 2 – е суток на трети.

Режим работы дворников: с 5.00 до 14.00 (в летнее время) и с 6.00 до 15.00 (в зимнее время).

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 13» ИГОСК

12.1. Работу МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК организует заведующий с соответствии с Уставом. Она производит расстановку кадров и их подбор, ведет табель учета рабочего времени и его использования. Заведующий организует работу МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

12.2. Организация работы МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно – квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозяйственной деятельности, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником. Уход с работы разрешается только с ведома заведующего.

12.3. Заведующий составляет Программу развития учреждения на ближайшие 3 – 5 лет, годовой план работы МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК , делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК . На основе годового планирования строится работа всех работников.

12.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утвержденным заведующим моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

12.5. Заведующий устанавливает и утверждает график внутрисадовского контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.

12.6. Заведующим совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

12.7. Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

12.8. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляет врач и старшая медсестра МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК .

12.9. Заведующий укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

12.10. Руководство и контроль работы педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, представляющий методическую службу МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК.

12.11. Руководство и контроль работы обслуживающего персонала осуществляют завхоз и старшая медсестра.

12.12. Руководство работой пищеблока осуществляют старшая медсестра, шеф – повар, заведующий.

13.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13.1. Работа в МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК начинается и заканчивается в часы, устанавливаемые учредителем.

13.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.

13.3. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и прием пищи.

13.4. В случае замещения работников, изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.

13.5. Заведующий обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль использования рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учет рабочего времени.

13.6. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

13.7. Работникам групп, пищеблока, прачечной, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК для организации его замены.

13.8. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.

13.9. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

13.10. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 45 минут, кроме поваров (30 минут), сторожей (15 минут во время работы). Питание педагогов организуется до или после смены.

13.11. Запрещается в рабочее время:

- * отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных поручений, повышения квалификации;
- * созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);
- * выдавать зарплату, справки и удостоверения;
- * во время занятий с детьми никто не имеет право делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу;
- * в экстремальных случаях имеют право входить во время занятий с детьми заведующий и старший воспитатель;
- * входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

14.СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

14.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующего МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК и действуют бессрочно.

14.2. В настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.

14.3. Действие настоящих правил может быть прекращено с момента утверждения заведующим новых правил.

10.2. По вопросам, касающимся развития и воспитания ребенка, родители (законные представители) воспитанников могут обратиться за консультацией к педагогам и специалистам ДООУ в специально отведенное на это время.

10.3. Все спорные и конфликтные ситуации разрешаются только в отсутствии воспитанников.

10.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях ДООУ, а также активно участвовать в воспитательно-образовательном процессе, совместных с детьми мероприятиях.