

Согласовано
Председатель ПК
от 18.01.2016г

Утверждено
на собрании трудовым
коллективом
Протокол № 1
от 18.01.2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА
№ 2 «МАЛЫШКА» Г. СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 2«МАЛЫШКА»
Г.СНЕЖНОЕ

Общие данные о дошкольном учреждении

Дошкольное учреждение является собственностью администрации города Снежное. Расположено по адресу: г. Снежное, ул. Гнесеных, 19.

Заведующая МДОУ: Радченко Анна Михайловна

На 01.01.2016 года функционирует 6 групп: 1 ясельных, 5 садовых;

МДОУ работает с 7:00 до 17:30.

Ответственность за организацию работы с педагогическими работниками несет старший воспитатель

- с техническим персоналом заместитель заведующей завхоз.

1. Общие положения.

1.1. Согласно Конституции Донецкой Народной Республики работники МДОУ имеют право на работу, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой работы в соответствии с её количеством и качествами не ниже установленного государством минимального размера.

В МДОУ трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестной работе. К нарушителям дисциплины применяются мероприятия дисциплинарного и общественного влияния.

1.2. Целью этих Правил является определение педагогических и других работников МДОУ, предусмотренных нормами, которые устанавливаются внутренним распорядком. Правила трудового распорядка утверждаются ПК МДОУ и действуют для всех.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает руководитель МДОУ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок принятия и освобождение работников. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своим и способностям и. Работников учреждения принимают на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

2.1. При принятии на работу заведующая требует от лица, которое трудоустраивается:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке;
- военнообязанные предъявляют военный билет;

-педагоги обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учебного заведения, остаются в личном деле работника;

-лица, которые принимаются на работу в МДОУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

2.2. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями и Закона ДНР «Об образовании», Положении о порядке найма и увольнения педагогических работников учебных заведений.

2.3. Работники МДОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Принятие на работу оформляется приказом по МДОУ №2, который оглашается работнику под подпись.

2.5. На лица, которые работали свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника руководителем МДОУ по месту основной работы. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной общим приказом Минтруда, Министерства юстиции и Министерства социальной защиты населения Донецкой Народной Республики. Трудовые книжки работников сохраняются как документы строгой отчетности в учреждении. Ответственность за организацию ведения учета, хранение и выдачу трудовых книжек полагается на руководителя МДОУ.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель МДОУ обязуется:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и важные условия работы, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.7. Прекращение трудового договора имеет место не только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, а и условиях, предусмотренных в контракте.

2.8. Разрыв трудового договора по инициативе руководителя МДОУ допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема может иметь место на протяжении всего учебного года в зависимости от посещения детьми МДОУ. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МДОУ.

2.10. Руководитель МДОУ обязуется в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах освобождения в трудовой книжке проводятся в соответствии с формулированием действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации МДОУ.

3.1. Руководитель детского учебного заведения обязуется:

-обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения в соответствии с их специальностью или квалификации;

—
предоставить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

—
совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;

—
организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и, в соответствии соглашениям и, в других учебных заведениях;

—
составлять и разрывать соглашения, контракты с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством, законом ДНР "Об образовании" и Положением о порядке найма и увольнения педагогических работников учебного заведения;

—
доводить до сведения педагогических работников МДОУ в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;

—
предоставлять отпуска всем работникам дошкольного учебного заведения в соответствии с графиком отпусков;

—
обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия работы, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

—

придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства усовершенствования управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

— соблюдать условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учебного заведения, воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

— организовывать питание и медицинское обслуживание детей дошкольного возраста в учреждении;

— своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии МДОУ;

— обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, воспитанников;

— предупреждать о сокращении работника за 2 месяца до дня увольнения;

— ежегодно до 15 июня персонально отчитываться на общем собрании педагогического коллектива, родителей и общественности;

— осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2. Совместно с профкомом учреждения своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4. Основные правила и обязанности работников.

4.1. Педагогические работники МДОУ имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- использование продлённого оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

4.2. Педагогические работники МДОУ должны:

- 1) придерживаться педагогической этики, норм общечеловеческой морали, уважать достоинство ребенка и его родителей;
- 2) нести ответственность за жизнь, физическая и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить мероприятия из закаливанию, четко следить за выполнением инструкций об охране

жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детской площадке;

- 3) обеспечивать эмоциональный комфорт, защиту ребенка от любых форм эксплуатации и действий, которые вредят его здоровью, а также от физического и психологического насилия;
- 4) уважать ребенка как личность, изучать ее индивидуальные особенности, знать склонности и особенности характера, помогать ребенку в становлении и развитии его личности;
- 5) воспитывать уважение к принципам общечеловеческой морали, родителям, культурно - национальным, духовным , историческим ценностям своей страны , стране происхождения, заботливое отношение к окружающей среде;
- 6) обеспечивать условия для усвоения воспитанниками программ на уровне обязательных государственных требований, оказывать содействие развитию способностей детей;
- 7) неуклонно выполнять режим дня, заведомо тщательно готовиться к занятиям, разрабатывать методические материалы, наглядные пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать новейшие технологии;
- 8) принимать участие в методической работе учреждения , изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, распространять свой опыт работы через средства массовой информации;
- 9) совместно с музыкальным руководителем готовить для детей развлечения, праздник и, принимать участие в праздничном оформлении детского садика;
- 10) работать в тесном контакте с другим педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- 11) системно планировать свою учебно - воспитательную деятельность, информировать администрацию относительно своих планов; придерживаться правил ведения документации;
- 12) вести активную работу с родителями : готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 13) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 14) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

4.3. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

— работать добросовестно, соблюдать учебный режим, требования Устава учебного заведения и правила внутреннего распорядка, руководствуясь должностной или рабочей инструкцией; придерживаться трудовой дисциплины;

— выполнять требования по охраны труда , техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

—

беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.п., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МДОУ;

— работники МДОУ в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством;

— работники МДОУ должны предупреждать администрацию учреждения в случае ухудшения самочувствия или болезни;

— обо всех случаях травматизма немедленно уведомлять заведующую дошкольного учебного заведения или лицо, которое её заменяет. Принять меры по немедленному устранению причин и условий, которые препятствуют или усложняют нормальное выполнение работы по специальности или в целом учреждении (возникновение пожара, аварии, наводнения, преступное проникновение посторонних лиц на территорию или в помещение учреждения и т.п.), и немедленно сообщать администрацию учреждения о том, что произошло;

— проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

— рационально использовать энергоносители и другие материальные ресурсы учебного заведения;

— медицинский персонал должен осуществлять лечебно-профилактические мероприятия, в том числе проведения обязательных медицинских осмотров, контроль за состоянием здоровья, физическим развитием ребенка, организацией физического воспитания, закаливанием, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, режимом и качеством питания. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник МДОУ согласно своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями и правилами внутреннего распорядка МДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников МДОУ установлено пятидневную рабочую неделю (кроме сторожей, которые работают в выходные и праздничные дни) с двумя выходными на днях. Продолжительность ежедневное изменение определено графиком изменчивости, утвержденным руководителем МДОУ по согласованию с ПК с соблюдением продолжительности рабочей недели и согласно представленным заявлениям (неполный рабочий день). В пределах рабочего дня педагогические работники учебного заведения проводят все виды учебно - методической и научно- исследовательской работы соответственно должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы (см. годовой план). Для работников МДОУ установлен режим работы:

Старший воспитатель: Ежедневно 7:00-17:00.

Медсестра: 7:00-17:28.

Заместитель заведующей по АХЧ: 08:00-16:30.

Кладовщик: 5:30-14:00.

В день завоза продуктов -ненормированный рабочий день.

Кастелянная: 09:30-18:00.

Шеф -повар: 5.30 -15.30.

Повар: -8:00-16:30.

Помощники воспитателей: 8:00-16:30.

Уборщица служебных помещений: 8:00-16:30.

Машинист по стирке белья: 8:00-16:30

Сторож: 17:30-6:00.

Дворник: 7:00-15:30.

Рабочий по обслуживанию: 8:00-16:30.

Воспитатели: 1 смена-7:00-13:00; 2 смена-11:30-17:30 согласно графику работы, утвержденному ПК.

Воспитатели МДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены.

Воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц).

5.2. Учет рабочего времени педперсонала осуществляет старший воспитатель, техперсонала -заместитель заведующей по АХЧ.

5.3. В случае невыхода на работу по любой причине (болезнь, семейные обстоятельства) работник обязан известить администрацию; в первый день выхода на работу после болезни предоставить листок временной нетрудоспособности. При отсутствии педагога или другого работника МДОУ руководитель обязуется срочно принять меры относительно замены другим педагогом или работником. Воспитателям МДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае невыхода на работу сменного работника воспитатель сообщает об этом заведующей учреждением, которая обязана принять меры для немедленной замены другим работником. Если нет замены, то оставлять детей воспитателю запрещается.

5.4.Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

5.5. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении по выходным дням в случае необходимости. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Не привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни, беременные женщины и матери, которые имеют детей возрастом до3-х лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов, возрастом от 3-х до 14-ти лет, не привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия. Работа органов самоуправления дошкольного учреждения регламентируется Положением о соответствующих в учебных заведениях, утвержденным Кабинетом Министров ДНР и Уставом.

5.6. График предоставления ежегодных отпусков согласуется с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год, до 05.января текущего года.

Предоставление отпуска руководителю дошкольного учреждения оформляется приказом Отдела образования администрации г. Снежное , а другим работникам - приказом по МДОУ. Деление отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная часть отпуска была не менее 14 календарных дней. Перенесение отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Запрещается предоставление ежегодного отпуска за два года подряд.

5.7. В случае отсутствия в группе надлежащего количества детей администрация имеет полномочие предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с производственной необходимостью.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- а) без предупреждения руководителя или лица, которое его замещает, оставлять рабочее место без уважительных причин;
- б) передоверять выполнение трудовых обязанностей;
- в) изменять на свое усмотрение график работы.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственных обязанностей;
- б) привлекать работников заклада к участию в разных хозяйственных работах, мероприятиях, без их личного согласия.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения в работе могут применяться поощрение:

- благодарности по дошкольному учреждению;
- премии;
- награждения;

- премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива дошкольного учреждения и отмечаются в трудовой книжке работника.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено один из видов взыскания:

- а) выговор;
- б) переводение на ниже оплачиваемую работу на срок до 3 месяцев (кроме педперсонала);
- в) увольнение.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено соответственно гл.3,4,7,8, ст.ст.40,41 Кодекса законов о труде.

Дисциплинарное взыскание применяется органом, которому не дано право принятия на работу (избрание, утверждение, назначение на должность) данного работника.

7.2. Работники, избранные в состав ПК МДОУ, не освобождаются от производственной деятельности, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без предварительного соглашения профсоюзного органа в МДОУ - глава ПК.

К применению дисциплинарного взыскания заведующая МДОУ требует от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника предоставить письменное объяснение, составляется соответствующий акт в присутствии главы или членов ПК.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после выявления вины, но не позднее одного месяца со дня ее выявления, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается под расписку.

7.5. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято к окончанию одного года. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания мероприятия поощрения к работнику не применяются.

Администрация МДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать о нарушении трудовой дисциплины его на рассмотрение трудового коллектива ПК.

8. О сокращении.

8.1. Сокращения осуществляется согласно КЗоТ, ст.40.

8.2. Преобладающее право на оставление на работе в связи с изменениями в организации дошкольного учреждения имеют работники:

- а) с более высокой квалификацией и качеством работы;
- б) семейные - при наличии двух и больше иждивенцев;
- в) в семье которых нет других членов с самостоятельным заработком;
- г) которые имеют больший стаж работы в МДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498046

Владелец Радченко Анна Михайловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024