

Правила
внутреннего трудового
распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом ДООУ с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.2. Настоящие правила – локальный 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 с учетом их специфики и условий работы.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения представителя трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема работников в ДООУ.

2.1.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании трудового договора.

2.1.2. При приеме в ДООУ, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании трудового договора в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника (личная карточка работника, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, личное заявление о приеме на работу, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении), которое хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, 75 лет со дня поступления на работу;
- делается запись в Книге учета личного состава о приеме Работника в ДООУ.

2.1.5. На каждого работника ДООУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. При приеме на работу или переводе на другую работу Руководитель ДООУ обязан разъяснить права и обязанности Работника, познакомить со следующими документами:

- Устав ДООУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности, соблюдению правил противопожарной безопасности, требований безопасности жизнедеятельности детей, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ.

Работник не несет ответственности за не выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий Работников ДООУ.

2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ.

2.1.9. Работодатель не в праве требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3. Порядок расторжения трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не менее чем за 2 недели.

2.3.3. По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.3.4. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Права и обязанности администрации ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ имеет право:

- на управление ДОУ, персоналом, образовательным процессом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, требования Устава, настоящих Правил;
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ;
- согласовывать с представителем трудового коллектива ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, освещения и прочего оборудования, наличие необходимого в работе оборудования;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего 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 воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Права и обязанности Работников ДООУ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов;

- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

- на творчество и инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- на совмещение профессий (должностей).

4.2. Работники ДОУ обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- незамедлительно сообщать руководителю ДОУ о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских

прогулочных площадках, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;

- содержать рабочее место и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю ДОУ;

- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем помощником воспитателя в группе;

- допускать на свои занятия и представителей общественности по предварительной договоренности;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин ДОУ устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю, Графики работы Работников ДОУ утверждаются руководителем ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Педагогические работники работают без перерыва на обед, их питание организуется вместе с детьми.

Графики объявляются Работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми Работниками ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника следует незамедлительно сообщить об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим Работником или предлагает поработать за дополнительную оплату.

5.3. По желанию Работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем ДОО по согласованию с представителем трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска Руководителю ДОО оформляется приказом по Управлению образования администрации Починковского муниципального района, другим Работника – приказом по ДОО.

5.7. Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий, перерывы между ними, а также график работы;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОО;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним без ведома администрации ДОО;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОО).

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда, штатным расписанием, сметой расходов.

6.2. Система оплаты труда работников ДОУ включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда заведующей ДОУ, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установлении количества по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда в ДОУ производится 18 и 3 числа текущего и следующего месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также сотрудников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата за работу в ночное время производится в размере 35% от ставки в соответствии с требованиями статьи 154 ТК РФ.

6.8. В ДОУ устанавливаются доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с действующим положением о премировании, доплатах, надбавках и других видах материального поощрения работников ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом Руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание на Руководителя ДОО налагает учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника ДОО за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени. Необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-ух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

8.13. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

Принято
общим собранием
трудового коллектива
М БДОУ Пожарского
детского сада №29
Протокол № 4
От « 21» марта 2013 г.