

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Ветрова Т.Г.Ветрова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»
Л.А.Егорова
приказ от 01.09.2014г № 174

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 28.08.2014г № 1

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые соглашения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Т.К. РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. Т.К. РФ. Устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу заведующий Учреждения истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от категории или от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации,

профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности, познакомить 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.

2.5. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7. В связи с изменением в Учреждении работы (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы 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 не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии ст. 78 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (контракт) (п.2 ст.58: на определенный срок не более пяти лет, ст.59: на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнут заведующим Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работников занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим учреждением.

2.11. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и с ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

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

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовывать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной

санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.9. Два раза в месяц выдавать заработную плату: аванс – 30 числа текущего месяца, заработная плата с 05 по 15 числа следующего месяца.

4. Обязанности работников

Работники обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

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

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой недели.

Рабочее время:

- заведующего учреждением:
с 08:00 до 17:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00.
- заведующего хозяйством:
с 07:30 до 16:00; пятница с 10:30 – 19:00; перерыв на обед с 12:30 до 13:00.
- старшей медицинской сестры:
с 07:30 до 16:00; среда с 10:30 – 19:00; перерыв на обед с 13:00 – 13:30;
- делопроизводителя:
с 07:30 до 16:00; понедельник с 10:30 – 19:00; перерыв на обед с 12:30 до 13:00.
- младшие воспитатели:
с 07:30 до 16:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:30 (первая смена);
с 13:30 до 22:00; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 (вторая смена);
- рабочая по стирке белья:
с 07:30 до 16:00; вторник с 10:30 – 19:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:30;
- уборщица служебных помещений:
с 07:30 до 16:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:30;
- кухонной рабочей:
с 07:30 до 16:00; среда с 10:30 – 19:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:30;
- повара:
с 06:00 до 15:00; перерыв на обед с 13.00 до 13.30 (30 минут уходят на 2-ю смену)
с 10:00 до 18:00; перерыв на обед с 13.00 до 13.30;
- рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания:
с 07:30 до 16:00; перерыв на обед с 12.30 – 13.00.
- дворника:
с 07:00 до 16:00; перерыв на обед с 12:00 – 13:00
- сторожа:
в рабочие с 22.00 – 07.30 часов.
в выходные дни 07.30 – 07.30 часов.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Графики работы утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Рабочее время:

- старшего воспитателя:
с 08:00 до 15:42; четверг 11:48 – 19:00; перерыв на обед с 12:30 до 13:00;
- воспитателей первой смены:
с 07:00 до 14:12;
- воспитателей второй смены:
с 11:48 до 19:00;
- музыкального руководителя (24 часа в неделю);
с 08:00 до 13:00; пятница 08:00 до 12:00.

Время для отдыха и питания не предоставляется воспитателям, прием пищи проходит совместно с детьми, ст. ТК РФ 108

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в не рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Заведующий Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени и продолжаться не более 20 минут после окончания рабочего времени данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. В ремонт учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях Учреждения;
- пользоваться сотовым телефоном, использовать можно только в экстренных случаях.

5.8. Посторонним лицам (родителям) разрешается присутствовать на занятиях, в группах по согласованию с администрацией Учреждения. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.9. Администрация Учреждения организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников.

5.10. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий шум и разговор во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам ст. 81 ТК РФ;

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

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

7.4. 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершением аморального проступка, согласуется с профсоюзным органом.