

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №19

Куманева Ю.А.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №19

Принято на Общем
собрании коллектива

протокол № 1

от 03 сентября 2012 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №19

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регулирующий 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

2. Прием и увольнение работников.

(статья 65 Трудового кодекса РФ).

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют (ст. 238 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- паспорт;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- работника знакомят (ст. 68 ТК РФ): с коллективным договором; уставом МБДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

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). 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение 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 наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. 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.

2.9. 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

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

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности администрации.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. 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 МБДОУ и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному

имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

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

4.13. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, свое временно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами,

вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МБДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнеров.

4.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия; в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов,

соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МОУ.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники МБДОУ имеют право:

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

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

4.43. Проявлять в работе творчество и инициативу.

4.44. Быть избранными в органы самоуправления.

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

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

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.49. На совмещение профессий (должностей).

4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.51. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей специальных групп определяется из расчета 25 часов в неделю. Для воспитателей других групп - 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

Первая смена - 7.00-14.00.

Вторая смена - 12.00-19.00.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала

определяется из расчета 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности!

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация режима работы МБДОУ.

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

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с советом МБДОУ.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится 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.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска.

6.5. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию администрацией.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7, карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным награждениям и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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.

8.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №19 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.