

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Орленок»
село Чистенькое»
Т.И. Сисиченко



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания

Ю.П. Климова Ю.П.

Протокол №

от «*2*» *апреля* 2015 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МДБОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МДБОУ утверждаются заведующим МДБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

II. Основные обязанности и права заведующего образовательного учреждения.

Заведующий МДБОУ обязан:

- 2.1. Обеспечить соблюдение Устава МДБОУ и Правил внутреннего распорядка и других нормативных актов.
- 2.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.
- 2.3. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях (насколько это зависит от заведующего), хранение верхней одежды сотрудников, организация питания.
- 2.4. Предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 2.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации.
- 2.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией.
- 2.10. Осуществлять обязательное социальное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Заведующий имеет право:

- 2.11. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством.
- 2.12. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 2.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.15. Принимать локальные нормативные акты.

III. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:

- 3.1. Выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством, Законом об образовании, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего. Замещать временно отсутствующего работника.
- 3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.5. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- 3.7. Быть примером достойного поведения.
- 3.8. Соблюдать законные права воспитанников.

Работники имеют право:

- 3.9. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в соответствии с законодательством.
- 3.10. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.11. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.12. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для воспитателей, музыкального руководителя, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.13. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.14. Повышать свою квалификацию.
- 3.15. Состоять в профессиональных союзах для защиты своих трудовых прав.
- 3.16. Участвовать в управлении организацией, в предусмотренных законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.17. Заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей.
- 3.18. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- 3.19. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- 3.20. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.21. Получения педагогами льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в установленном порядке.
- 3.22. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения.
- 3.23. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

IV. Прием, перевод и увольнение работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые и лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; копии документов, заверенные заведующей должны быть оставлены в личном деле;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- военный билет военнообязанным;
- документ об отсутствии судимости.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленном типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Правительством Российской Федерации

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую и не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности.

Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись; в приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, трудовой договор не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке и др.)

4.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержание и объемом его работы, с условиями его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, охраны труда с оформлением в журнале установленной формы,
- познакомить с Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ.

4.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в случае, если работа в учреждении для работника является основной и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Управлении образования администрации Симферопольского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в дошкольном образовательном учреждении.

4.8. 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 течении календарного года.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

4.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы и утвержденным заведующим МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работникам под расписку.

5.3. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность

предоставляется и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить организацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

5.7. Общие собрания трудового коллектива МБОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.8. Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с председателем профсоюзной организации МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за 2 недели до его начала. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Предоставление отпуска заведующему оформляется Распоряжением Управления образования администрации Симферопольского района, а другим работникам — приказом по МБДОУ.

5.10. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий,
- б) оставлять детей без присмотра,
- в) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей,
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (15 и 26 числа).

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За старательное и примерное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.

-представляет к званию лучшего по профессии

6.2. Поощрения производятся заведующим по согласованию с профсоюзом.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

6.4. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные - взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, родительским договором или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

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

Правила приняты

На собрании трудового коллектива

Председатель собрания

_____ Климова Ю.П.

Протокол № ____

от «____» _____ 201____ г.
