

Обсуждены и приняты
На собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 07.10.2013 г.



ПРАВИЛА **Внутреннего трудового распорядка** **работников МКДОУ «Детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ)
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального обеспечения использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство
- документы воинского учета – для военнообязанных или подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинские документы, в соответствии с действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. В силу действующего законодательства, при поступлении на работу, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся и подвергшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании

2.6. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДОУ
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностной инструкцией;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДОУ.

2.9 Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Администрация ДОУ за три дня до окончания действия трудового договора обязана письменно предупредить об этом работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменение количества групп, учебного плана, режима работы ДОУ, введение новых форм воспитания и обучения, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащую оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

3. Обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы ОУ, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДООУ, так и вне учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своей работы.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатель обязан:

3.7. Своевременно начать работу в соответствии с планированием и режимом работы ОУ.

3.8. Иметь планы на каждый учебный день.

3.9. Независимо от расписания образовательной деятельности присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения администрации точно в срок.

3.12. Выполнять все приказы заведующей безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности;
- курить в помещении ДООУ.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующей ДООУ. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующей ДООУ.

3.15. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.16. Заведующая ДООУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17. В помещениях ДООУ запрещается:

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

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254-256, 282, 331-336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» №273 - ФЗ;
- типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ДООУ.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию

4.5. Работать по сокращенной 36- часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет работодателя.

4.6. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений профессионального поведения или Устава ДООУ только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ДООУ.

5. Обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием образовательной деятельности и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (15 и 30)

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Заведующая Учреждением имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положения о доплатах, надбавках и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание образовательной деятельности и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждать коллективным договором.
- 6.10. Составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора образовательной деятельности и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 7 час. до 19 час. 12 мин. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (прилагаются).

Графики работы утверждаются заведующей ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

7.3. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков – до 30 мин.

8. Поощрения за успехи

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление на награждение Почетной грамотой Министерства образования, к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией ДООУ.

Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия дисциплинарного расследования должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом по ДООУ.

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 его подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если оно имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителя своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ДООУ.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе: однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.9 Дополнения и изменения в документ производится по мере необходимости.

9.10 Правила внутреннего трудового распорядка действительны до изменения законодательства.