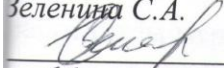


ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Согласовано

Председатель Профсоюза

Зеленина С.А.



« 22 » января 2015 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ ЦРР

«Детский сад № 4» Губанова С.В.



« 22 » января 2015 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ (далее – Работники) по представлению заведующего МБДОУ (далее - Заведующий) и профсоюзного комитета (далее – Профсоюз).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Заведующим, а также Работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- ИНН;
- справку, подтверждающую отсутствие судимости.

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

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя Заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового Работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового Работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме Работника на работу или при переводе его на другую работу Заведующий обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются претендентом на работу.

2.6. Трудовые книжки хранятся у Заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. 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 наименования должностей и другие). Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (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 прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём 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 неопределённый срок.

2.10. 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 согласованию с Профсоюзом.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Заведующим лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения Заведующий обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий *обязан*:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы, ознакомить с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.4. Соблюдать и контролировать соблюдение Работниками правил охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и детей.

3.5. Обеспечить педагогических Работников необходимыми методическими пособиями.

3.6. Обеспечить обслуживающий персонал хозяйственным инвентарём для содержания здания и помещений в чистоте.

3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших Работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.11. Своевременно предоставлять отпуска Работникам в соответствии с утверждённым на год графиком.

3.12. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

Заведующий *имеет право*:

3.13. Действовать без доверенности от имени МБДОУ, представлять его интересы на территории РФ и за ее пределами.

3.14. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3.15. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.16. Делегировать свои права заместителю заведующего по ВМР.

3.17. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех Работников.

3.18. Решать иные вопросы, отнесённые законодательством РФ, Уставом МБДОУ и Трудовым договором к компетенции Заведующего.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

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

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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 закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Следить за своим внешним видом. Не допускать неопрятности в одежде, причёске, макияже. Стиль в одежде – деловой. Спортивный стиль допускается только инструктору по ФИЗО и педагогам на время проведения спортивных мероприятий. Не допустимо:

- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);

- пляжная одежда и обувь (сланцы, майки на тонких лямках);

- глубоко декольтированные платья и блузки (открыт V- образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);

- джинсы;

-прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

-вечерние туалеты;

-мини-юбки (длина юбки выше 5 см от колена);

-слишком короткие блузки, футболки, открывающие часть живота или спины.

Воспитатели обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.12. Нести личную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребёнка своей группы, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей своей группы, в том числе во время экскурсий и походов, которые планируются и проводятся с разрешения Заведующего, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия. Отвечать за воспитание и обучение детей.

4.13. Выполнять условия договора, заключённого родителями (законными представителями) с МБДОУ, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, Заведующему.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра, ИКТ.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинского работника, Заведующего, заместителя заведующего по ВМР.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, согласовывая её с заместителем заведующего по ВМР, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Допускать на свои занятия, режимные моменты Заведующего, заместителя заведующего по ВМР; по предварительной договоренности - педагогов, родителей, а также представителей общественности.

4.24. Незамедлительно сообщать Заведующему о произошедшем несчастном случае, принимать меры для оказания первой помощи.

4.25. Отдавать ребёнка только родителям (законным представителям).

4.26. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы в основном месте Заведующим совместно с Профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утверждёнными Заведующим.

Работники имеют право:

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Принимать участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны Заведующего, других сотрудников МБДОУ, детей и родителей (законных представителей).

4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

4.35. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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 (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю: 5 смен по 6 часов и 1 смена для методической работы, повышения квалификации (на усмотрение Заведующего - на рабочем месте или в культурно-образовательном учреждении, например, библиотеке, ДК, методическом центре) или замещения временно отсутствующего работника.

Для Работников с 40-часовой рабочей неделей: начало работы в 8.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, окончание работы в 17.00.

5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена - 7.30 - 13.30

II смена - 13.30 - 19.30

5.3. Начало и окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны передать детей родителям (законным представителям).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются Заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Заведующий организует работу персонала и ведёт учет рабочего времени каждого Работника.

5.6. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить Заведующего, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. С целью контроля выработки рабочего времени в МБДОУ работник обязан фиксировать приход и уход с работы в «Журнале учёта рабочего времени».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

6.1. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено. Возможность привлечения Работников к работе в такие дни предусмотрена в качестве исключения и регламентирована (ст. 113 ТК).

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Заведующим по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января и доводится до сведения всех Работников. Предоставление отпуска Заведующему оформляется Распоряжением Главы Администрации ЗАТО Звёздный, другим работникам приказом Заведующего.

6.4. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- нарушать режим дня, установленный в группе.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с Заведующим.

6.6. Заведующему и Работникам запрещается делать замечания педагогическому Работнику во время педагогического процесса в присутствии детей и их родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ;
- находиться в МБДОУ и на территории МБДОУ в нетрезвом состоянии.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом Заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт 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.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу. К педагогическим Работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 Заведующим.

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. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Заведующий имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Для педагогических Работников образовательных учреждений установлены специфические основания привлечения к дисциплинарной ответственности: грубое нарушение Устава МБДОУ, а также применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка (ст. 192 ТК РФ).

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 налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или организации по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссии по трудовым спорам, в суде.)

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

8.11. Педагогические Работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого 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. Педагогические Работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 "б" ст. 56 Закона РФ "Об образовании"). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Профсоюзом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к Заведующему применяются Главой Администрации ЗАТО Звёздный.