


Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

« 11 » февраля 2016 г.

Председатель
профессионального комитета
Грачева Н.И.




УТВЕРЖДАЮ

« 11 » февраля 2016 г.

Заведующая МБДОУ
Детский сад комбинированного вида
№ 79 «Сказка»

Корнейчева Е.Е.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1 от 11.02.2016г.

г. Орел – 2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада комбинированного вида № 79 «Сказка», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- автобиографию;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- военный билет и мобилизационное предписание (для

военнообязанных);

- свидетельство о браке (если таковое имеется);
- свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- справку-сведение о наличии или отсутствии судимости, выданную в

УМВД России.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, а так же представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника, в которое вшиваются следующие документы: листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, трудовой договор (контракт); приказ о приеме на работу; должностная инструкция; автобиография; заявление работника о согласии на обработку персональных данных; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; военный билет и мобилизационное предписание (для военнообязанных); свидетельство о браке (если таковое имеется); свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей); справка о наличии (отсутствии) судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

- работником предоставляется в МБДОУ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, **паспорт здоровья.**

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей; правилами и инструкциями охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей; другими инструкциями.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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.

Если прежние существенные 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.

2.9. 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.

2.10. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

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

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

произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

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, опытом работы.

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 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, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции, инструкции по обеспечению безопасности воспитанников, охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила и другие инструкции и правила, регламентирующие деятельность 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.

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 имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, 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.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

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

4.11. 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому по

предварительной договоренности с родителями, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям и мероприятиям, проводимым в МБДОУ: вечерам развлечений, утренникам; изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе о детях использовать ТСО, ИКТ, слайды, диапозитивы, аудио- и видео-материалы, различные виды театра.

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

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, инструктором по физической культуре, педагогами дополнительного образования готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групповых помещений, зала.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинских работников, заместителя заведующей по УВР, старшего воспитателя.

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

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

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

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

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Работники МБДОУ имеют право:

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

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.30. Обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей, помощи и взаимодействия в процессе воспитания, обучения и развития 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.

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 на 1 ставку определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 79 «Сказка» работает в двухсменном режиме:

I смена для воспитателей – 7.00 – 14.00 (среда - 7.00 – 15.00)

II смена для воспитателей – 12.00 – 19.00 (среда - 11.00 – 19.00)

5.3. Воспитатели должны вовремя без опозданий приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце первой смены воспитатель обязан передать смену сменному воспитателю, информируя его о количестве детей и о событиях, прошедших за смену. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой, передавая воспитанников только родителям (лицам их заменяющих).

5.4. Продолжительность рабочей недели учителя-логопеда – 20 часов в неделю на 1 ставку.

5.5. Продолжительность рабочей недели инструктора по физической культуре и инструктора по физической культуре (бассейн) – 30 часов в неделю на 1 ставку.

5.6. Продолжительность рабочей недели музыкального руководителя – 24 часа в неделю на 1 ставку.

5.7. Продолжительность рабочей недели педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю на 1 ставку.

5.8. Продолжительность рабочей недели социального педагога – 36 часов в неделю на 1 ставку

5.9. Продолжительность рабочей недели старшего воспитателя -36 часов в неделю на 1 ставку

5.10. Продолжительность рабочей недели методиста 36 часов в неделю на 1 ставку

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

5.12. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, (работникам, имеющим 12-часовой рабочий день предоставляется время для отдыха и питания).

5.13. Администрация МБДОУ имеет право вызвать воспитателя на подмену в случае невыхода сменного воспитателя.

5.14. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.15. 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 и режим работы МБДОУ.

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

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

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

6.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом начальника Управления образования, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- отменять и изменять по своему усмотрению продолжительность прогулок.

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

6.7. В помещениях МБДОУ категорически запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- приносить и распивать спиртные напитки;

- курить в здании и на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

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, 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:

- снижение (лишение) поощрения из стимулирующего фонда работников;
- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и 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.

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 по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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 он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ 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, 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 физическое и психическое насилие 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.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников

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 профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются Управлением образования и тем органом государственной власти, который имеет право его назначать и увольнять.

