

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому
направлению развития детей
«Машенька»

Председатель профсоюзного
комитета
Осипова Ирина Алексеевна

« 10 » 01 2012

Заведующий МБДОУ
д/с «Машенька»
Юношева Юлия Владимировна



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ д/с «Машенька» (далее ДОУ)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; - обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха; - меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт 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 государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового

договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессионоальной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с иными локальными нормативными актами связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иные нормативно-правовые и локальные акты учреждения.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными

документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно ст.81 ТК РФ.

2.17. В день увольнения руководитель ДОО 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. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДОО обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и ПБТР.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 51-ФЗ закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебной, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направляемые на повышение эффективности и качества работы ДОО.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 23 числа, зарплата - 8 числа каждого месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя ст.21 ТК РФ.

4.2 Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности ст. 21 ТК РФ.

4.3 Бережно относиться к имуществу учреждения ст. 21 ТК РФ.

4.4 Повышать, свою квалификацию ст. 197 ТК РФ.

4.5 Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания ст. 21 ТК РФ.

4.6 Выполнять установленную норму рабочего времени ст. 21 ТК РФ.

4.7 Выполнять сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 21 ТК РФ.

4.8 Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 21 ТК РФ.

4.9 Переходить на другую работу при производственной необходимости, при простое ст. 72.2 ТК РФ.

4.10 Покидать МБДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 76 ТК РФ.

4.11 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

4.12 Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

4.13 Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.

4.14 Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

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

4.16 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции

4.17 Систематически повышать свою квалификацию.

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

безопасности.

4.19 Проходить в установленном сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.20 Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

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

4.23 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей «Машенька».

5.1.8. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с санитарными и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графика отпусков.

5.1.11. На длительный отпуск, сроком до одного года, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени работников ДОУ составляет: - у воспитателя - 36 часов в неделю;

- педагога-психолога - 18 часов в неделю;
- у музыкального руководителя — 24 часа в неделю;
- у младших воспитателей - 40 часов в неделю;
- у специалистов - 40 часов в неделю;
- у служащих - 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 06-30 до 18-30
- 6.4. График работы:
 - утверждается руководителем ДОО;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Режим работы групп пребывания детей следующий: - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 06-30 до 18-30; выходные дни: суббота, воскресенье и все общегосударственные праздничные дни.
- 6.6. Расписание образовательной деятельности:
 - составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,
 - утверждается руководителем ДОО.
- В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.
- 6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график работы;
 - курить в помещениях ДОО.
- 6.8. Делопроизводитель учитывает использование рабочего времени всеми работниками ДОО и данную информацию доводит до сведения работодателя.
- 6.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
 - своевременно известить работодателя;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.10. В помещениях ДОО запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.
- 6.11. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.
- 6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска заведующему ДЮВ оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

6.13. График работы сотрудников устанавливается с учетом особенностей трудовой деятельности, должности и профессии каждого в отделе работником МБДОУ. Для сторожей вводятся годовая суммированный учет рабочего времени, учетная норма труда за учетный период (год) устанавливается графиком сменности утвержденного на год. В будние дни рабочее время 12 часов с 18-30 до 06-30, в выходные и праздничные 24 часа 06-30 - 06-30.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые услуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДЮВ, и доводятся до сведения коллектива, записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного

объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания, (ст. 193 ТК РФ)

8.4. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников), (ст. 55 ФЗ РФ «Об образовании»).

8.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 ч. 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом трудового коллектива или уполномоченного представителя трудового коллектива ДОО.

8.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОО применяются Управлением образования г. Волгодонска.