

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Родничок» Цивильского района Чувашской Республики

Приняты
на Общем собрании
«18 января» 2016 г.

Утверждены
Приказом № 10/11
«18 января» 2016г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

Г.Цивильск 2016г.

Г.Цивильск 2016г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок» (Далее – МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины работников.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников МБДОУ по представлению администрации и совета МБДОУ.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также на общем собрании работников МБДОУ и советом МБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников (ст. 56, 77 ТК РФ).

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 83 ТК РФ):

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Уставом МБДОУ;
 - с Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- ✓ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4 При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующая МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании работников МБДОУ.

2.5 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 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 для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6 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 существенные прежние 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.

2.7 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.

2.8 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 органа МБДОУ.

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

2.10 Заведующая МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11 В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать 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, должностными требованиями.

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; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.1 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.2 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.3 Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.7 Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.8 Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.9 Ознакомить работников МБДОУ с графиком отпуска не позднее, чем две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

1. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно 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 (ст. 209 – 231 ТК РФ).

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 закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.

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

4.8 Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.10 При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты МБДОУ обязаны:

4.11 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа).

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

4.13 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 МДОУ и на детских прогулочных участках.

4.14 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих старшей медсестре.

4.16 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17 Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, подбирать

методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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 под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.21 Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом МБДОУ и другими инстанциями.

4.23 Допускать на свои занятия родителей и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.24 Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.25 Готовить детей к школе.

Работники МБДОУ имеют право:

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

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

4.28 Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.29 Быть избранным в органы самоуправления МБДОУ.

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

4.31 Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34 На совмещение профессий (должностей).

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

4.36 Работник имеет право на оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ (ст. 122 ТК РФ).

2. Рабочее время и его использование.

5.1 В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность

календарного дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в группах коррекции речи – 25 часов в неделю, для логопедов – 20 часов в неделю.

5.2 МДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 13.30

II смена – 12.30 – 19.00

5.3 Воспитатели МБДОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5 Администрация имеет право привлечь специалиста, методиста, старшего воспитателя для замены воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.7 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. Организация и режим работы МБДОУ.

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

6.2 Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с советом МБДОУ.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4 Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем не позднее за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом по отделу образования администрации Цивильского района, другим работникам приказом заведующей МБДОУ.

6.5 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

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

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

6.8 В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить в помещениях.

4. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МБДОУ.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения работников.

7.4 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

5. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 199 ТК РФ).

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 мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

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

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, 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.

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

8.6 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.

8.7 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.