

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МДОУ
детского сада №4

« ___ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом заведующего
МДОУ д/с №4
от _____ № _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОУ ДЕТСКОГО САДА №4**

Чебаркуль

2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ ДЕТСКОГО САДА №4.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила- это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 МДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профкома.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МДОУ

2.1 Заведующая МДОУ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Чебаркульского городского округа, по согласованию с начальником управления образования администрации Чебаркульского городского округа..

Педагогический, медицинский, административный, младший обслуживающий и другой персонал назначает и увольняет заведующая в соответствии с ТК РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в лице заведующего МДОУ, 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 лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- Санитарную книжку о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Зачисление лиц на работу в М ДОУ оформляется приказом заведующей МДОУ.

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

Работники- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
- 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 (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу в МДОУ заведующая обязана:

- Разъяснить работнику его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Ознакомить с правилами внутреннего распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7 Трудовые книжки хранятся у заведующей МДОУ наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8 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 должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9 В связи с изменениями в организации работы МДОУ(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 2 месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11 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 по предварительному согласию с соответствующим выборным профсоюзным органом ДДОУ.

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

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Во всех случаях увольнения днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Увольнение работников ДДОУ оформляется приказом заведующей ДДОУ и соответствующей записью в трудовой книжке.

2.14 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДДОУ обязан:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДДОУ 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 его 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, обеспечить спей. одеждой, организовать их питание.

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 по профилактике терроризма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

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

3.6 Контролировать качество воспитательно- образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, 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.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ МДОУ

Работники МДОУ обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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 МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7 Проявлять заботу о воспитанникам МДОУ, 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 МДОУ.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ обязаны:

4.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.11 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать на воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. 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 детском прогулочных участках.

4.12 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.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед. сестре, заведующему МДОУ.

4.14 Следить за соблюдением родителями договора о своевременной оплате за содержание ребенка в детском саду.

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

4.16 Участвовать в работе педагогических советов МДОУ, районных методических объединениях, 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 и т.п.

4.18 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники для детей, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20 Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе, а также с другими педагогами МДОУ.

4.21 Четко планировать свою учебно- воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения необходимой документации.

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

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

4.24 Допускать на свои занятия администрацию и, по предварительной договоренности, представителей общественности.

Работники МДОУ имеют право:

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

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 при необходимости к родителям 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, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье. Часы работы МДОУ устанавливаются с 7-00 час. до 17-30 час. Продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается:

26 часов 50 минут в неделю- для воспитателей, работающих на 0,775 ставки;

36 часов 00 минут в неделю- для воспитателей, работающих на ставку;

24 часа 00 минут в неделю- для музыкального руководителя;

40 часов в неделю- для заведующего, младших воспитателей, заместителя заведующей по АХЧ, поваров, машиниста по стирке и по ремонту спец.одежды. Начало в 8.00 часов, окончание в 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

20 часов- для подсобного рабочего (время работы с 7.00 до 11.00 ч.), дворника (с 6.00 до 10.00 ч.), кастелянши (с 8.00. до 12.00 ч.)

5.2 Сторожакам устанавливается работа по скользящему графику:

смена через 2 дня- с 18.00 часов до 7.00 часов при суммированном учете отработанного времени в расчете на календарный год.

Воспитателям всех возрастных групп (продолжительность работы 10 часов 30 минут) устанавливается работа по графику:

1 смена: продолжительностью 5 часов 30 минут с 7.00 часов до 12.30 часов;

2 смена: продолжительностью 5 часов 30 минут с 12.00 часов до 17.30 часов.

5.3 Работодатель МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ.

5.4 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ. В каждом отдельном случае работники МДОУ, в том числе и заведующий МДОУ, обязаны отметить в особой тетради с указанием куда, по какому делу, на какой срок уходит и с чьего разрешения. По возвращении делается отметка в тетради с проставлением времени возвращения на рабочее место.

5.5 Работником МДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

5.6 В случае неявки на работу по уважительным причинам, работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.7 Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

5.8 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

5.9 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.

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

5.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работником МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом управления образования, другим работникам- приказом МДОУ.

5.11 Педагогическим и другим работникам запрещается в рабочее время:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Разговаривать по телефону по личным вопросам (кроме времени, отведенного на обеденный перерыв или с 13-00 до 15-00 часов).

5.12 Администрации не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения педагогических занятий, в присутствии детей и родителей.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему МДОУ, старшему или проверяющему воспитателю, ведущему специалисту управления образования.

5.13 В помещении МДОУ запрещается:

- Находиться посторонним лицам без разрешения администрации;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории МДОУ.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, на основании и в рамках «Положения о материальном поощрении работников МДОУ» (ст.191 ТК РФ).

6.2 Устанавливаются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности ;
- Награждение грамотой МДОУ, УО, Министерства образования Челябинской области;
- Награждение знаком «Отличник народного образования»;
- Награждение ценным подарком;
- Выплата единовременной денежной премии.

6.3 Поощрения производятся заведующий МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.4 Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

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

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности и в порядке, установленном федеральными законами. (ст.419 ТК РФ).

7.3 Взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от работника, совершившего проступок.

Не допускается наложения взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Каждое взыскание объявляется приказом и сообщается работнику под расписку.

7.6 Если в течение года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба МДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или 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 отсутствию на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.8 Педагогические работники МДОУ, 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.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9 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.

С правилами ознакомлены: