

Приложение №1

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
«06» марта 2019 г.
Е.В. Солонинкина

М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №49 города
Ставрополя «ФЕЯ»
«06» марта 2019 г.
Т.В. Козлова

М. П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №49 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ «ФЕЯ»

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 в ДОУ (ст. 189 ТК РФ).

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ 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 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 дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются с работниками ДОУ, утверждаются руководителем по согласованию с профкомом.

1.3. Заведующий обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами; содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники МБДОУ д/с №49 «ФЕЯ» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в 2х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении (у работодателя).

2.2. Поступающий на основную работу при приеме 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 (ст.65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

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

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда. Оплата труда производится два раза в месяц – 10 числа и 25 числа каждого месяца;

- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО 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, 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен 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 ДОО (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. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, 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 ДОО.

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

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ 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 ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правила внутреннего 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 помещение в чистоте, создать условия для хранения верхней одежды работников, 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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ 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 ДООУ, 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 ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Все сотрудники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей, сохранность имущества, находящегося в здании и на территории ДОУ.

4.2. Сотрудники ДОУ обязаны знать и соблюдать санитарные и противопожарные правила, инструкции по охране жизни, здоровья детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефоны и адреса пожарной части, заведующего ДОУ и медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

4.3. Сотрудники ДОУ обязаны своевременно сообщать о своем уходе на «больничный», с последующим представлением оправдательного документа.

4.4. О любом происшествии в ДОУ все работники обязаны немедленно сообщить заведующему, в ее отсутствие за мам в любое время суток.

4.5. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующих должностные инструкции.

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

4.7. Систематически повышать свою квалификацию.

4.8. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

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

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

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги ДОУ обязаны:

4.14. Воспитатель ДООУ должен следить за посещаемостью ДООУ детьми своей группы, правильно вести табель, до 30 числа каждого месяца делать сверку по табелю с мед. кабинетом и сдавать табель в бухгалтерию.

4.15. Воспитатель обязан тщательно следить за детьми, готовиться и проводить занятия, передавать детей сменяющему его воспитателю. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры по его замене.

4.16. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.17. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.18. 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.

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

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

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

4.22. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

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

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

Работники и педагоги ДООУ имеют право:

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

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.
- 4.35. Во время ООД воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, зам. зав. по УВР.

5. Рабочее время и его использование:

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность дня (смены) воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. МБДОУ д/с №49 работает с 7.00 до 19.00
- 5.3. Работа воспитателей осуществляется в две смены:
- 1 смена с 7.00 – 14.12
- 2 смена с 11.48 – 19.00
- 5.4. Помощники воспитателя работают:
- с 8.00 – 17.00
- Перерыв с 13.30 – 14.30
- 5.5. Работники бухгалтерии:
- с 8.00 – 17.00
- с перерывом на обед с 13.00 – 14.00
- 5.6. Воспитатели коррекционных групп:
- 1 смена с 7.30 – 13.00
- 2 смена с 13.00 – 18.30
- 5.7. Воспитатели комбинированной группы:
- 1 смена с 7.00 – 13.00
- 2 смена с 13.00 – 19.00
- 5.8. Рабочий день поваров:
- 1 смена с 6.00 – 14.30 (30 мин. перерыв)

2 смена с 9.00 – 17.30 (30 мин. перерыв)

5.9. Рабочий день логопедов 4 часа:

1 смена с 9.00 – 13.00

2 смена с 13.00- 17.00

Работодатель предоставляет педагогическому работнику возможность приема пищи в рабочее время, совместно с воспитанниками ст. 108 ТК РФ.

5.10. Ненормированный рабочий день

- у зам. заведующей по АХЧ
- у главного бухгалтера
- у экономиста

5.11. Остальные работники и педагоги ДОО работают по графику, в соответствии с должностными инструкциями и Трудовым Кодексом РФ.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

6. Организация и режим работы ДОО

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

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 – 6 раз в год.

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

6.5. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профкомом и с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, предоставляются в соответствии графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом ДОО.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и время между ними;

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения ООД, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить и распивать спиртные напитки 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 ценными подарками;

- награждение почетной грамотой;

- выплата стимулирующих надбавок.

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

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание за нарушение 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ 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 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 только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Взыскание объявляется приказом ДООУ. 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.

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 ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, 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 ДООУ 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 производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять

