

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
ДОУ № 17 «Дюймовочка»
/В.В.Козырицкая/
09.09.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая ДОУ № 17
«Дюймовочка»
/О.В.Чистякова/
09.09.2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 17 «Дюймовочка»
г. Волжска Республики Марий Эл**

2013год

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 17 «Дюймовочка»
г. Волжска Республики Марий Эл

Утверждены:

решением общего собрания работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 17 «Дюймовочка» г. Волжска Республики Марий Эл от « 09 » сентября 20 13 года

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 у данного работодателя организации (статья 189 ТК РФ)

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 дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ № 17 «Дюймовочка» на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации и председателя профсоюзного комитета ДООУ.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку об отсутствии судимости (согласно письма Министерства образования и науки Республики Марий Эл № 2585 от 05.04.2012года)

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, представляют 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 ДОУ;
- заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- издается приказ работодателя о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения нового работника под роспись не позднее трёх рабочих дней со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

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

2.6. На нового работника оформляется и ведется личное дело (личный листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, поощрении и увольнении).

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведет трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. 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;
- проинструктировать по правилам санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в части 2 и 3 ст. 72.2. 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 не может превышать одного месяца в течение календарного года за исключением случая части 1 статьи 72.2. ТК РФ

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (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 определенных сторонами 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 определенные сторонами 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.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 58 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.

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

2.12. В день прекращения трудового договора руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьёй 140 ТК, а также по письменному заявлению работника обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности и права работников

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5 вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 37 Конституции Российской Федерации)

3.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.7 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.9 на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.10. на совмещение профессий (должностей).

3.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.15 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

3.17 соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.18. систематически повышать свою квалификацию;

3.19. строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ;

3.20. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты

3.21. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

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

3.23. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.24 Уходя на больничный и по окончании больничного ставить в известность администрацию ДОУ.

3.24. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.25 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.3 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.4 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7 принимать нормативные правовые акты;

Работодатель обязан:

4.8. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.9. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.10 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.11 обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.12 осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, распространять и внедрять в ДОУ передовой опыт.

4.13 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.14 обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

4.15 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ст. 136 ТК РФ п.6)

4.16 заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15 числа окончательный расчет за предыдущий месяц работы, 30 числа – аванс. 4.17 своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.18 работодатель ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в ДОУ, в том числе и на экскурсиях, прогулках.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается решением МУОО администрации городского округа «Город Волжск». В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.2 Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности,

сторожей ДООУ – режимом и продолжительностью смены, составленными и утвержденными заведующей ДООУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы и перерывы для отдыха и приёма пищи для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и хранится в доступном месте. Для всех работающих ДООУ устанавливается время отдыха и приёма пищи для обедающих в детском саду – 30 минут, для обедающих за пределами ДООУ – 1 час, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место приема пищи устанавливается руководителем.

5.3. Заведующая ДООУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4 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.

5.5 Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом руководителю, который обязан принять меры к замене его другим работником.

5.6 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.7 Общие родительские собрания созываются по мере необходимости ДООУ, но не менее двух раз в год, а групповые, по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8 Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом по МУОО администрации городского округа «Город Волжск», а другим работникам – приказом по ДООУ.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДООУ не разрешается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- курить на территории ДОУ.

5.11 Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей воспитанников.

5.12 Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются

преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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 взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ 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).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины,

за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись. То составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- за появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10 В соответствии с действующим законодательством о труде трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в одностороннем порядке за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.12 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.7 п.1) основанием для расторжения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ.