

Представитель работодателя
Т.А.Аленичева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующая муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский
сад № 10 комбинированного вида»
г. Орла

"19" февраля 2016 г.

(печать)

Представитель работников
Н.В.Каплун
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель первичной профсоюзной
организации



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №10 комбинированного вида»
г. Орла

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 10 комбинированного вида г. Орла, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Приём на работу в детский сад оформляется приказом (ст.68 ТК РФ).

До приема работника на работу или при переводе его на другую работу, работодатель обязан (ст. 20 и 56 ТК РФ):

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с содержанием работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить с правилами трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и техники безопасности;
- лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней;
- увольнение работников детского сада оформляется приказом по д/с;
- работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя за 2 недели;
- по истечении 2-х недельного срока работодатель не вправе задерживать увольняемого;
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку;
- причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями детского сада.

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, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; 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 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём 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 Учреждения, 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.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника Учреждения (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 иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым графиком.

3.12. Ознакомить работников не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

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

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, 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 работодателю (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 Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, энергию, воду,

воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, работодателем, педагогами и работниками детского сада.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

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

Воспитатели обязаны:

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

4.12.Уважать личность ребёнка, 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 ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях 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, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18.Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19.Совместно с музыкальным руководителем (инструктором по физической культуре, педагогом дополнительного образования) готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, зам. заведующей по учебно-воспитательной и методической работе.

4.21. Работать в тесном контакте с работодателем, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Чётко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, педагогическим советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договорённости с работодателем.

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

Специалисты обязаны:

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

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14. Следить за посещаемостью детей, доводить до сведения работодателя причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем (инструктором по физической культуре, педагогом дополнительного образования) готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

- 4.20. Работать в тесном контакте с работодателем, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Чётко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и Учреждения.
- Работники дошкольного учреждения имеют право:
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.29. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, 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, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:
I смена-7.00-13.00
II смена-13.00-19.00
- 5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от

продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

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

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

5.5.Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6.Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников.

5.7.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

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

6.2.Работодатель при необходимости привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

6.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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 ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с работодателем.

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 детского сада запрещается:

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

7. 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 почётной грамотой.

7.2.Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с педагогическим советом.

7.3.Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.199 ТК РФ)

Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые работодателем: (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За прогул без уважительной причины, совершенный работником д/сада, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.193 ТК РФ.

Увольнение с работы производится с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул (отсутствие на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) ст. 81 ТК РФ.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом состоянии.

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

Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года.

За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника работник может быть привлечен к материальной ответственности (гл.37 ТК РФ).