



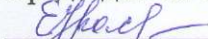
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида второй категории
№44 «Тополёк» г.Шахты Ростовской
области**

346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., пр Клименко 17 тел. (863) 6226102 , e-mail: cad44@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

 Е.В.Краснопёрова

«1» апреля 2013г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ г.Шахты № 44

 Е.В. Майгурова

«1» апреля 2013г



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида второй категории №44 «Тополёк»
г.Шахты Ростовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация ДОУ истребует у поступающего следующие документы /ст.65 ТК РФ /:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, в случае, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

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

2.3. Приём на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работниками и ДОУ /ст. 67 ТК РФ/. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Администрация ДОУ обязана ознакомить вновь принимаемого работника под расписку со следующими документами /ст. 68 ТК РФ /:

- коллективным трудовым договором;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и другими документами учреждения.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке / ст. 66 ТК РФ /.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным / ст.74 ТК РФ /.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается /ст. 73 ТК РФ /.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями законодательства.

2.9. 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 ДОУ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /п. 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин /п.5а ст. 81 ТК РФ/, появление на работе в нетрезвом состоянии, также в состоянии наркотического или токсического опьянения /п.6а ст.81 ТК РФ/, совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации /п.7 ст. 81 ТК РФ/, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / п.8 ст. 81 ТК РФ/, повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ /п.3а ст.56 Закона РФ « Об образовании»/, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка / п.3б ст.56 Закона РФ «Об образовании»/ производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ.

2.11. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, детьми и членами ДООУ.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.

Администрация осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждением, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видное место, не позже чем за один месяц до введения в действие.

5.2. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности.

5.4. Педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня.

5.6. Окончание работы должно осуществляться в точно назначенное время по графику.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри ДОУ объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полтора часов.

5.8. Педагоги к началу недели обязаны иметь перспективно-тематический план.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать режим дня;
- удалять детей;
- сокращать время прогулки;
- курить в помещении ДОУ.

5.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум.

5.12. Все педагоги и работники ДОУ обязаны два раза в году проходить медицинское обследование.

5.13. Работники ДОУ обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.14. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ДОУ по согласованию с профкомом.

5.15. В связи с производственной необходимостью педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения /ст. 191 ТК РФ/:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представляет к званию «лучший по профессии».

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

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

Порядок применения дисциплинарного взыскания /ст. 193 ТК РФ/.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия взыскания.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение срока не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник /ст.194 ТК РФ/.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.