

Согласовано
Председатель профкома
Аньковского детского сада
Власова
Н.А.Власова

Утверждаю
заведующая Аньковского
детского сада
И.Н. Филиппова
И.Н. Филиппова



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
Аньковский детский сад

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения Аньковский детский сад направлены на укрепление трудовой дисциплины, создание оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени.

1.2. Обязанность каждого работника образовательного учреждения - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом образовательного учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документы об образовании;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - е) документы воинского учёта - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.
- з) ИНН
и) справку о судимости

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

2.3. На работу в образовательное учреждение принимаются лица на педагогическую работу, имеющие высшее образование или среднее специальное педагогическое образование.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания трудового договора заведующий (работодатель) издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

До подписания трудового договора вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании. Личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (СТ.72.2. ТК РФ).

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 СТ. 58 ТК РФ). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном СТ. 80 ТК РФ с учетом ч.1 ст.292 и ч.1 ст.296 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном СТ. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчёт.

2.12. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным СТ.81 ТК РФ.

2.13. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников или штата, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не

позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. В день увольнения администрация 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 действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

Работники образовательного учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности проходить переподготовку, повышение квалификации;
- г) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- ж) содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь собственность образовательного учреждения, экономно расходовать тепло и электроэнергию; беречь оборудование пособие и другое имущество детского сада.

Работники образовательного учреждения не вправе:

- а) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники образовательного учреждения имеют право на:

- а) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей,
- б) оплату труда;
- в) ежегодный оплачиваемый отпуск согласно существующим нормам;
- г) отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;
- д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности;
- е) защиту членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- ж) объединение в профессиональные союзы;
- з) присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Руководство образовательного учреждения обязано:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников

образовательного учреждения;

в) разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

г) выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

д) осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право на:

а) принятие решений в пределах предоставляемых полномочий;

б) заключение и расторжение трудового договора с работниками;

в) организацию условий труда, определённых соглашением

г) поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, 10,5 часовой рабочий режим. Продолжительность рабочего дня персонала устанавливается из расчета 40 часовой рабочей недели; для воспитателей – 36 часов в неделю; для музыкального руководителя – 24; инструктора по физической культуре -30 часов в неделю; логопеда -20 часов в неделю.

7.2. Руководство ДОУ обязано организовывать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся книга (журнал) учёта рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада 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 видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей имеющих детей до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

7.3. О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить работодателю.

7.4. При отсутствии на работе без ведома руководства ДОУ, работник обязан предоставить письменное объяснение

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час, у работающих на полную ставку.

7.6. Совещания всех работников ДОУ или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости.

7.7. Соборания, совещания коллектива, методические заседания, заседания творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации. Отпуск работникам ДОУ, как правило, предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

7.9. Запрещается:

- отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственных работ,

вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев предусмотренных ТК РФ)

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

7.10. Иметь планы работы на каждый день

7.11. Независимо от времени отпуска иметь оформление всех уголков на начало учебного года.

7.12. К первому дню учебного года иметь тематический план работы, а к каждому учебному месяцу сетку организованной педагогической деятельности, а также другие образовательные и воспитательные планы работы предусмотренной образовательной программой.

7.13. Составлять и точно выполнять планы работы по работе с родителями

7.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной педагогической деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной педагогической деятельности и перерывов между ними;

7.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время проведения совместной организованной педагогической деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего. Вход в помещение группы после начала образовательного мероприятия разрешается в исключительных случаях только заведующему. Во время проведения образовательных мероприятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

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

7.17. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах; грязной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы ДОУ и за другие достижения в работе применяются различные поощрения

а) объявление благодарности;

б) денежное поощрение;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почётной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе. Доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, почётными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправные

действия, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

9.10. Заведующий ДООУ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию, проявил себя добросовестным, ответственным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются,

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

