

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Осинский
детский сад №1»
Никитеева О.В. *Ник*
1 декабря 2014г.



УТВЕРЖДАЮ: *Тюрнева*

Заведующая МБДОУ «Осинский
детский сад №1» Тюрнева И.В.
1 декабря 2014г. *Приказ № 15*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ОСИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»**

Приняты собранием трудового
коллектива «28» ноября 2014г.
Протокол №4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя с ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых ими трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2

Администрация ДОУ обязана соблюдать законы РФ и иные нормативные акты 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;

- принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной техники и безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности,, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности».
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- выполнять законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДООУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:

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

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом об образовании, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности».

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

искусственно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

выполнять законные права и свободы воспитанников;

поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

9.1. Порядок приема на работу

9.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.

9.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника.

9.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ:

— 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 и (или) 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний в соответствии с ТКХ обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень профессиональную подготовку.

4.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка на заведующих ДОУ хранится в органах управления образования.

4.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.10. Заведующая ДОУ имеет право предложить заполнить листок по учету кадров, анкетно-биографию для приобщения к личному делу.

4.11. О приеме работников ДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, заключенным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

4.13. Прием на работу

4.13.1. Прием и расписание кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.14. Перевод на другую работу

4.14.1. Приобщение от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Перевод осуществляется только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, «за исключением случаев иного перевода».

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Гл.13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ).

При прекращении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором договорен работник.

В случае от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана – издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пунктах (части) ст. ТК РФ, в котором указаны основания прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При прекращении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, установленными на них. Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и законодательством РФ с учетом особенности их труда.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной для работников данной категории, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией ДОУ;

– в отношении беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также женщины, осуществляющей уход за

или членами семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана возместить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Увеличение или уменьшение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года, по согласию с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, осуществляется по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Увеличение учебной нагрузки по инициативе работника не требуется в случаях:

перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ); например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение учебного года);

перевод, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на все время простоя;

перевод на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

перевод на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Учебная нагрузка работников на новый учебный год устанавливается заведующей ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методических семинарах, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее чем за один месяц до ухода. Работник должен быть предупрежден о возможных изменениях учебной нагрузки.

Учебная нагрузка устанавливается и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной нагрузки работников.

Устанавливаются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема устанавливаются по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени, включая перерыв в рабочее время не включается.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу заведующей. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости выполнения работ учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных учреждениях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях» суммарно составляет:

для работников – 28 календарных дней;

для работников – 50 календарных дней.

предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год. Отпуск не отпускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен предоставляться или пропущен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.24 ТК РФ).

Отпуску должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил заранее (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил отпускную заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

Работникам запрещается:

- рассматривать расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- допускать детей;
- посещать детский сад.

Работодатель не имеет права отстранять работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения данного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

В рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

Посещение занятий посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

Вход на территорию ДОУ в начале занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация ДОУ и ее заместители;

Замечания по поводу их работы во время проведения занятий работникам ДОУ.

ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инициативность в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- благодарности;
- почетной грамотой;
- и др.

Меры поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с органами местного самоуправления.

За трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и др.

ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Сотрудники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных документов.

Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную уважительность, честность, порядочность, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по установленным дисциплинарным на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применять дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать нарушение трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Сотрудники, виновные за систематическое неисполнение трудовых обязанностей или за нарушение трудовой дисциплины учитываются наравне с виновными в дисциплинарных проступках.

За один и тот же дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или иное взыскание.

Применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или отсутствия работника по другим основаниям.

Сотрудники ДОУ по ст. 55 (пп.2,3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть возбуждено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой вручается данному педагогическому работнику.

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

Если дисциплинарное взыскание не наложено, работник не будет считаться подвергнутым дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 8.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001г. № 2953» № Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».
- 8.3 Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.



Протокол № 11/18
Қазіргі таңдағы жағдайда (11.7)