

Согласовано
ПК МБДОУ № 20
«Тополек» г. Сальска
Протокол от 18 ноября 2011 г.
№ 21
Председатель ПК
Власова Д.В.



Приняты
общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ № 20 «Тополек» г. Сальска
протокол от 18 ноября 2011 г.
№ 9



Введены приказом
по МБДОУ № 20
«Тополек» г. Сальска
приказ от 18 ноября 2011 г.
№ 106
Заведующий МБДОУ № 20
Маркина В.В.



Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МБДОУ № 20 «Тополек» г. Сальска

2012 год

1. Общие положения.

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида второй категории № 20 «Тополек» г. Сальска (далее - ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний или квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

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

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

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке, ст. 68 ТК РФ:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт), гл. 11 ТК РФ;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- в обязательном порядке фиксировать подписью работника согласие на получение, обработку и хранение его персональных данных в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объёмом работы, с условиями оплаты его труда, ст. 68 ТК РФ;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиям безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

2.6. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, внедрение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных 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 не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, (контракт) прекращается, ст. 72 - 75 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (контракт) (на определенный срок не более 5 лет; на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушению администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

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.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 77 - 84.1. ТК РФ. К этим случаям в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том-числе отсутствие на работе более трех часов в течение трудового дня без уважительных причин;

- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.11. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии (ст. 212 ТК РФ).
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.
- 3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников (ст. 196, 197 ТК РФ).

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

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком (гл. 19 ТК РФ).

4. Обязанности работников ДООУ (ст. 21 ТК РФ).

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

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

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Использовать личные сотовые телефоны только в экстренных случаях, приоритет использования общего телефона ДООУ.

4.10. Педагогические работники подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.11. Участвовать в экологических субботниках по благоустройству и поддержанию санитарного порядка на территории и за территорией дошкольного учреждения в течение года.

5. Рабочее время.

5.1. В ДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 100 ТК РФ).

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

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ в рабочее время.

В летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить на территории ДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить

администрацию в день отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и сна.

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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

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. Ответственность за нарушение 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст.492 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 препятствуют 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 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) (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или 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, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Принят:
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 20 «Тополек» г. Сальска
протокол № 1 от 26.09.2014г.

Согласован:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 20 «Тополек» г. Сальска
Горбачева Д.В.



Заведующий
МБДОУ № 20 «Тополек» г. Сальска
приказ № 114 от 14.10.2014г.


В.В. Маркина



Лист дополнений к
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида второй категории
№ 20 «Тополек» г. Сальска

Внести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида второй категории № 20 «Тополек» г.
Сальска в следующий раздел:

1. Раздел 2 подпункт 2.1.5. дополнить следующим содержанием:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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».

1. Раздел 3 пункт 3.9 дополнить следующим содержанием:

«своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в
соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и
качеством в первый срок выплаты - 15 числа, второй срок выплаты – 29
числа текущего месяца».