

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Затеченский детский сад»

Принято
общим собранием
трудоого коллектива
протокол от 31.10.2014
№ 5

Утверждаю
зав.д/садом
Черемных И.С.
приказ № 8 от 31.10.2014

**Правила внутреннего трудового
распорядка
для работников**

с. Затеченское
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующей д/с.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в д/с.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом д/с не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;

- документы 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 связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются детским садом.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, ст.68 ТК РФ;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых

актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация детского сада обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимости, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник детского сада имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой общекультурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Администрация детского сада в лице заведующей и/или уполномоченных ей должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. утверждать локальные нормативные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада.

4.2. Администрация детского сада обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников 10 и 25 числа;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного детского сада и других трудовых коллективов ДОО;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. обеспечивать правильное питание детей и сотрудников;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых детским садом, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы детского сада определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей детским садом.

5.2. Установленный на начало учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей детским садом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по

письменному приказу администрации с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Питание сотрудников организуется за отдельную плату.

5.6. В детском саду могут открываться группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации с письменного согласия работника. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.8. Персоналу всех возрастных групп детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность об этом администрацию.

5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления начала года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех сотрудников.

5.13. Предоставление отпуска заведующему дошкольным учреждением оформляется приказом руководителя управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС), а другим работникам – приказом по детскому саду.

5.14. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

5.14.1. изменять по своему усмотрению график сменности;

5.14.2. оставлять без присмотра детей;

5.14.3. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

5.14.4. уносить ключ от группы, не оставляя его в заранее оговоренном с администрацией детского сада месте.

5.15. Запрещается в рабочее время:

5.15.1. отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

5.16. Запрещается:

5.16.1. присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

5.16.2. делать замечания в присутствии детей;

5.16.3. торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.

5.17. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники детского сада выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: покраску пола, мебели, стен и т.д., побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Ежедневная продолжительность работы во время проведения текущего (косметического) ремонта для всех работников – 7 часов.

5.18. Во время аварий работники дошкольного учреждения выполняют работу в объеме, определенном администрацией учреждения. Продолжительность рабочего дня не изменяется.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Члены трудового коллектива имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- по другим семейным обстоятельствам - 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей - до 14-ти лет,
- имеющим ребенка - инвалида до 18-ти лет - 14 календарных дней;
- одиноким матерям, имеющим ребенка до 14-ти лет - 14 календ. дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней;

- работающим инвалидам

- 60 календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей детским садом. Администрация детского сада имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в течение 2 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ) не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляются акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником детского сада норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалоб должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работников детского сада в случае необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация детского сада по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяется.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждается заведующей детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского сада.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете.