

Согласовано
Председатель
Совета ТК МБДОУ
«Детский сад №31»
 Колодникова Ю.Г.
«22» апреля 2016 г.

Утверждено
Заведующим
МБДОУ «Детский сад №31»
 Марина Е.Н.
«22» апреля 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила, – это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде отношения между администрацией детского сада и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

2. Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

3. Правила являются дополнением к Уставу детского сада и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46, 47, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- 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, 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 нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Прекращение трудового договора:

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);

- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.2.2. При увольнении работника по собственному желанию ему необходимо письменно предупредить об этом заведующего за четырнадцать календарных дней, считая со дня следующего после подачи заявления.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.2.3. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации согласно статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании» являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава детского сада, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, настоящими Правилами и Уставом детского сада;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ – вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда,

своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;

– беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДООУ (оборудования, инвентаря, учебно-наглядных пособий, литературы, игрушек и другого) и детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы.

2. Каждый работник ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством.

3. Конкретные обязанности работников определяется должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы ДООУ администрацией на основе типовых

Правил, Устава и утвержденных заведующей ДООУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация ДООУ обязана:

– организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

– всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работу ДООУ;

– обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

– обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;

– чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Начало работы детского сада – 7.00, окончание – 19.00.

2. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работников.

3. Питание воспитателей организуется во время сна детей при организации подмены, других сотрудников – в перерыве для отдыха и приема пищи.

4. Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего воспитатель обязан заявить об этом администрации.

5. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее 5 января и сообщается работникам под расписку. В связи с непрерывным ведением работ отпуск предоставляется последовательно одним работникам за другими и распределяется равномерно в течение месяца.

Администрация уведомляет работника о начале отпуска за 15 дней. В первую очередь отпуск предоставляется лицам, имеющим льготы, определенные законодательством.

6. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста (1 – 4 классы);
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

7. Запрещается в рабочее время:

– отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

– присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;

– делать замечания работникам в присутствии детей;

– посещать группы и другие подразделения детского сада контролирующими и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде, проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующей ДООУ;

– предоставлять документацию детского сада кому-либо без разрешения заведующего детским садом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества в работе с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются заведующей ДООУ по представлению Совета ДООУ.

2. За особые трудовые заслуги работниками администрация представляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, увольнение.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6. Если в течение года действие взыскания не прекращено, меры поощрения работнику не применяются.

7. Заведующий может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.