

Принято Общим собранием
трудового коллектива
06.07.2012 года

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МАДОУ детский
сад вида № 32 «Росинка»


06.07.2012 года

Н.Б. Гелюс



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины. Настоящие правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива ДОУ по согласованию с заведующим ДОУ.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58, 59 Трудового Кодекса РФ) администрация ОУ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил - предъявления военного билета);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если

работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца с регистрацией прохождения медосмотра и санитарного минимума;
- справку об отсутствии судимости;

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копию диплома об образовании (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.4. По подписании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ОУ:

- знакомит работника с полученной работой, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, графиком и регламентом работы, субординацией, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с настоящими Правилами;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности (с отметкой в специальном журнале), санитарии, правилам пожарной безопасности, правилами пользования служебными помещениями.
- инструктирует работника о режиме ОУ, знакомит работника с сотрудниками детского учреждения, формирует «личное дело» работника.

2.5. Работник обязан приступить к трудовым обязанностям со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

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

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, кадровой анкеты, заявления о приеме на работу, трудовой книжки (подлинника или копии), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (в т.ч. аттестационных листов, приказов о присвоении разряда), медицинской книжки, выписок из приказов о назначении и переводе. Личное дело хранится в ОУ.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.ст. 72, 73, 74 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) изменение определенных сторонами трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных

условий труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами трудового договора не позднее, чем за два месяца. (ст.72,ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.ст. 77, 81 ТК РФ. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.ст. 81,83 ТК РФ).

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.

2.8. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.9. В случае прогула или неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин спрашивать у работника письменное объяснение.

2.10. В день увольнения заведующий ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. Внести запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдать трудовую книжку владельцу под роспись.

Личное дело хранится в ОУ 3 года и далее передается в архив.

2.13. Сведения о домашних телефонах, адресах работников ОУ и другие персональные данные не передаются третьим лицам и сторонним организациям без согласия работников (ст. ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ).

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ДОУ обязаны:

- 3.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- 3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 3.3. систематически повышать свою педагогическую и деловую квалификацию;
- 3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
- 3.5. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 3.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.
- 3.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье;
- 3.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;
- 3.12. При увольнении сдать ключи и материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.
5. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
6. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
7. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям,

изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

8. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

9. Вести работу по подбору методического материала для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

10. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами дополнительного образования, помощником воспитателя в своей группе.

11. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.14. В случае неявки на организационные, производственные совещания и т.п. самостоятельно узнавать сведения и решения.

3.15. По мере сил содействовать высокоэффективной и устойчивой работе ОУ и его динамичному развитию.

14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Специалист ДОУ имеет право:

1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
3. Проявлять в работе творчество, инициативу.
4. Быть избранным в органы самоуправления.
5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
7. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
8. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
9. На совмещение профессий (должностей).
10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

- 4.1. Содействовать высокоэффективной и устойчивой работе Работников и создавать для Работников условия труда, необходимые для правильного исполнения их обязанностей.
- 4.2. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и воспитания воспитанников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ, планов.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.7. Вовремя сообщать Работникам о проводимых мероприятиях и об обстоятельствах, влияющих на ход выполнения их работы.
- 4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике

безопасности и санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками отпусков.

Работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ОУ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для педагогов, администрации, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Администрация имеет ненормированный рабочий день.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и фиксируются в трудовом договоре.

5.4. Дежурства во внерабочее время допускаются при условии последующего предоставления отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Режим для воспитанников составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима.

5.6. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению личный график работы;
- курить в помещениях ОУ;
- самовольно покидать рабочее место;
- и другие нарушения, указанные в ст. 81 ТК РФ.

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

5.8. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить на работу.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 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.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет

следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (заведующим ОУ).

6.3. До применения взыскания о нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ОУ вправе снять взыскание досрочно по своему усмотрению при ходатайстве непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, курение, распитие спиртных напитков в рабочее время, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

- Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.