

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета



Е.А. Заколожная

«30» апреля 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая
МБДОУ детский сад
коммунального вида № 1



Т.А. Ярунгина

«30» апреля 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1 села Успенского
муниципальное образование
Успенский район

Принято на общем собрании
коллектива МБДОУ детского сада
№ 1 от «30» апреля 2015 г.
Протокол № 3

1. Общие положения

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

Трудовые отношения всех, работников детского сада основываются на требованиях Трудового Законодательства РФ, коллективного договора и других нормативных актов.

Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать качество труда, совершенствовать воспитательно-образовательную деятельность, выполнять требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности заведующего (работодателя) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с совершенствованием трудового распорядка, с внесением изменений решаются работодателем на основе действующего законодательства, а также совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада, с учетом мнения трудового коллектива.

Правила внутреннего распорядка детского сада принимаются общим собранием работников по представлению работодателя, утверждаются приказом по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом.

Индивидуальные обязанности работников отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается для ознакомления всех работников.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Порядок приема на работу.

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

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах в письменной форме, один экземпляр выдается на руки работнику, второй хранится у работодателя, за подписью работника о том, что второй экземпляр получен на руки.

При приеме на работу педагогический работник предъявляет администрации следующие документы:

- Трудовую книжку (за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Паспорт
- Военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
- Документ об образовании или профессиональной подготовке
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Справку из РОВД Успенского района об отсутствии судимости (в т.ч. погашенной и снятой) о факте уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования на территории РФ.

Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается на основании ст. 65 ч.5 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом по ДОУ, приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы на основании ст. 68 ТК РФ.

На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ как бланки строгой отчетности.

На каждого работника ведется личное дело, здесь же хранится второй экземпляр письменного трудового договора.

При приеме на работу до подписания трудового договора, заведующая знакомит работника с учредительными документами под роспись:

1. Уставом дошкольного учреждения
2. Правилами внутреннего распорядка
3. Коллективным договором
4. Должностной инструкцией
5. Вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте
6. Инструкцией по охране труда
7. Правилами по технике безопасности,
8. Пожарной безопасности
9. Санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

3. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников в детском саду определяется и утверждается приказом заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени работающих.

Нормативная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю - для мужчин. Для женщин продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Музыкальным руководителям - 24 часа в неделю; воспитателям логопедической группы - 25 часов в неделю.

Накануне праздников нормативный рабочий день, сокращается на 1 час. Каждый сотрудник работает по графику, составленному работодателем (заведующей) и согласованному с профсоюзным комитетом. График объявляется работнику под роспись за 1 месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте. В графике указывается начало и окончание работы, продолжительность перерывов для отдыха и приема пищи.

Работник детского сада (воспитатель, сторож) не должен покидать рабочее место до прихода сменщика.

Ставки заработной платы (должностные оклады) работников устанавливаются на основе положения по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с новыми отраслевыми системами оплаты труда, а также на основании решения аттестационной комиссии при присвоении квалификационной категории. Виды и размеры надбавок, доплат определяются в пределах имеющихся средств в ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год, ст.123 ТК РФ.

Предоставление отпуска по частям допускается, при этом одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

Педагогические работники пользуются правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

Работникам запрещается:

- изменять график работы по своему усмотрению
- отменять, изменять продолжительность рабочего времени
- оставлять воспитанников без присмотра
- курить в помещении ДОУ
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы
- входить в группу после начала занятий.
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4. Перевод на другую работу

Перевод на другую работу в пределах детского сада с письменного согласия работника оформляется приказом заведующего ДОУ

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе на срок не больше одного месяца

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу на основании ст. 77.2 ч.1 ТК РФ.

4.1 Прекращение трудового договора

4.4.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по соглашению сторон, увольнение производится в день, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора заведующая издает приказ об увольнении с указанием пункт, часть статья Трудового Кодекса или Закона РФ «Об образовании».

Выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- днём увольнения считается последний день работы; При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, в приказе.

5. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде применяются следующие формы поощрения работника:

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению звания лучшего работника.

Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность

за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ.:

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогически работников по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника и других случаев, предусмотренных ст. 336 п.2 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета на основании 336 п.2 ТК РФ.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня свершения проступка.

До применения взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Все работники обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности ежеквартально. В целях предупреждения несчастных случаев работники должны строго выполнять требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующее в детском саду.

Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 2 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и профкома в т.ч.:

от работодателя

1.) Ярунгина Т.А.

заведующая МБДОУ детский сад комбинированного вида № 1;

от работников

2.) Заколюжная Е.А., председатель профсоюзной комитета МБДОУ детского сада комбинированного вида № 1