

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №2»
А.Г. Косойкина



Утверждаю
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №2»
Т.В.Петрунина

от «14» 11 2015 г.

от «14» 11 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2 общеразвивающего вида
Пограничного муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №2» направлены на укрепление трудовой дисциплины, создание оптимальных условий труда и рационального использования рабочего времени.

1.2. Обязанность каждого работника образовательного учреждения - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом образовательного учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДООУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документы об образовании;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- е) документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляются работодателем.

2.8. На работу в образовательное учреждение принимаются лица на педагогическую работу, имеющие высшее образование или среднее специальное педагогическое образование.

2.9. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. После подписания трудового договора заведующий (работодатель) издает приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и другое).

До подписания трудового договора вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании. Личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (СТ.72.2. ТК РФ).

2.14. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п.2 СТ. 58 ТК РФ). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном СТ. 80 ТК РФ с учетом ч.1 ст.292 и ч.1 ст.296 ТК РФ.

2.16. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, может быть, расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном СТ. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчёт.

2.17. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным СТ.81 ТК РФ.

2.18. Об увольнении, в связи с сокращением численности работников или штата, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.19. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав МБДОУ д/с № 2, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник МБДОУ д/с № 2, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 2, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ д/с №2;
- 8) право на участие в управлении МБДОУ д/с № 2, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ д/с № 2;
- 9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ д/с № 2.

4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических

работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работники образовательного учреждения имеют право на:

- а) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей,
- б) оплату труда;
- в) ежегодный оплачиваемый отпуск согласно существующим нормам;
- г) отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;
- д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности;
- е) защиту членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- ж) объединение в профессиональные союзы;
- з) присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Руководство образовательного учреждения обязано:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников образовательного учреждения;
- в) разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- г) выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- д) осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право на:

- а) принятие решений в пределах предоставляемых полномочий;
- б) заключение и расторжение трудового договора с работниками;

в) организацию условий труда, определённых соглашением

г) поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя, 10.5 ти часовой рабочий режим. Продолжительность рабочего дня персонала устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели.

7.2. Руководство ДОО обязано организовывать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся книга (журнал) учёта рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей имеющих детей до трёх лет (ст. 259 ТК РФ).

7.3. О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить работодателю.

7.4. При отсутствии на работе без ведома руководства ДОО, работник обязан предоставить письменное объяснение.

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.6. Сопещения всех работников ДОО или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости.

7.7. Собрания, сопещения коллектива, методические заседания, заседания творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.8. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации. Отпуск работникам ДОО, как правило, предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

7.9. Запрещается:

- отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (кроме случаев предусмотренных ТК РФ)

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода сопещения по

общественным делам.

ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

7.10.Иметь планы работы на каждый день.

7.11.Независимо графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей.

7.12.К первому дню учебного года иметь тематический план работы, а к каждому учебному месяцу сетку организованной педагогической деятельности, а также другие образовательные и воспитательные планы работы предусмотренной образовательной программой.

7.13.Составлять и точно выполнять планы работы по работе с родителями.

7.14.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной педагогической деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной педагогической деятельности и перерывов между ними;

7.15.Посторонним лицам разрешается присутствовать во время проведения совместной организованной педагогической деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего. Вход в помещение группы после начала образовательного мероприятия разрешается в исключительных случаях только заведующему. Во время проведения образовательных мероприятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы .

7.16.В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.17.В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах; грязной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы ДОО и за другие достижения в работе применяются различные поощрения

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почётной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8. Поощрения объявляются в приказе. Доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4 За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения

представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, почётными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправные действия, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под

роппись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.10. Заведующий ДООУ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию, проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются,

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.