

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Солнышко» п.Красноармейский

Принято на общем собрании
трудового коллектива
«09» января 2017 г.,
протокол № 1
принято на общем родительском
собрании
протокол № 1 от 09.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад № 7 «Солнышко»
В.В.Лысенко
«09» января 2017 года



*мотивированное решение
выборного органа первичной
профессиональной организации
(протокол № 7 от 24.12.2016)
Председатель МК профсоюз МБДОУ
Л.И. Пашенко*

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 7 «Солнышко» (далее МБДОУ)

1.2. Каждый работник детского сада несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством детского сада «Солнышко» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ детский сад № 7 «Солнышко» работодателем является дошкольное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 7 «Солнышко».

2.2. Приём на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении. Его расторжение принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по МБДОУ.

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

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

2.6. В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН
- 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;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- справку с прежнего места работы Форма №2 – НДФЛ;
- справку об отсутствии судимости (воспитатель, сторож)
- медицинскую книжку с допуском на работу.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.9. В соответствии с ч. 2 ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

* ознакомить работника 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 и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заведующий ДООУ обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МБДООУ детский сад № 7 «Солнышко» ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, ст.75, ст.78, ст.80, ст.81, ст.83, ст.84, ст.336 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель МБДООУ производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБДООУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник МБДООУ 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;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- 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;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, незапрещёнными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3.3. Работник МБДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

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

3.3.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать и беречь собственность МБДОУ (оборудование, учебные пособия, инвентарь), экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. В ходе образовательного процесса, игровой деятельности в группе, на прогулках, во время экскурсий они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их

должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами;

приказом заведующей ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно – опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель МБДОУ в лице заведующего имеет право:

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

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Администрация МБДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

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

4.2.2. предоставлять работу работникам в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда, создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия труда (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. В соответствии с ч. 6 ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату в денежной форме работникам не реже чем каждые полмесяца, установить выплату заработной платы в следующие дни: до 5 числа и до 20 числа каждого месяца;

4.2.6. рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать 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 стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДОУ; своевременно принимать меры

воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета и трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников п/с «Солнышко» и других трудовых коллективов, осуществлять мероприятия по повышению культуры труда, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию воспитательно-образовательной деятельности и сообщать им о принятых мерах;

4.2.10. своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей;

4.2.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, оказывать содействие по улучшению их жилищно-бытовых условий (при возможности).

4.3. Руководство МБДОУ «Солнышко» несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду; принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно – образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ. Обо всех случаях травматизма руководство обязано сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными обязанностями.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ до ухода воспитателя в летний отпуск с учётом мнения трудового коллектива.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. Продолжительность рабочего дня младших воспитателей и других работников ДОУ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.