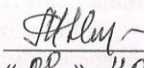
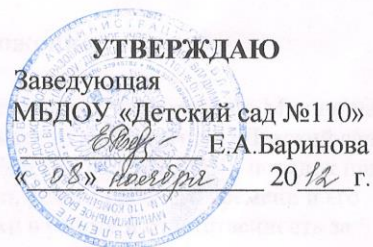


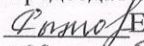
01-19

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОСТК

 М.А. Низовцева
«08» ноября 2012 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Е.В. Рыжова
«08» ноября 2012 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
г. Владимира
«Детский сад №110 комбинированного вида»

1.Общее положение

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад №110 комбинированного вида» (далее – Учреждение, Детский сад, МБДОУ), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- Справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости (обязательна для педагогических работников)

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или, переводя, его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, Разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.1.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.1.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.1.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.1.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей или функций.

3.2. Воспитатели обязаны

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину,

3.2.2. Выполнять п.3.1, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей.

3.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать СанПиН, отвечать за воспитание и развитие детей.

3.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках.

3.2.5. Выполнять условия Договора о взаимоотношениях участников образовательного процесса.

3.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре или заведующей.

3.2.7. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к организации деятельности детей,

3.2.8. участвовать в работе педагогических советов,

3.2.9. заниматься самообразованием, повышать свою профессиональную компетентность, не реже 1 раза в 5 лет проходить профессиональную переподготовку.

3.2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить и проводить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия с детьми на участке ДОУ под руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

3.2.12. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и специалистами ДОУ, с помощником воспитателя в своей группе.

3.2.13. Допускать на свои занятия администрацию, а так же (по предварительной договоренности) родителей воспитанников и представителей общественности.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- пользоваться электронагревательными приборами в личных целях

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализации образовательной программы Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия неблагоприятных, вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охране труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за 1 половину месяца - 17 числа, за вторую половину – 2-го числа следующего месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - не прошедшее инструктаж по технике безопасности;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для воспитателей; 20 часов – для учителей-логопедов, 24 часа – для музыкальных руководителей, 30 часов – для инструктора по физкультуре, 25 часов для воспитателей коррекционных групп, 36 часов для старшего воспитателя, педагога-психолога. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работа в Учреждении начинается в 7.00, заканчивается в 19.00. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со статьёй 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения (ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя).

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Для сотрудников Учреждения (кроме воспитателей) предоставляется обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени для принятия пищи.

5.8. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, изменять график работы без разрешения заведующего Учреждением.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже пяти раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом Учредителя. Предоставление отпуска другим работникам оформляется приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.
- оставлять детей без присмотра (т.е. покидать свое рабочее место)

6.5. Посторонним лицам запрещается присутствовать в Учреждении.

6.6. Не рекомендуется делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить в здании и на территории Учреждения;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждения орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3. Премирование осуществляется согласно «Положения об установлении стимулирующих, компенсационных выплатах сотрудникам МДОУ №110 комбинированного вида» и изменений и дополнений к нему.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием на конкретное нарушение, за которое оно налагается, подписывается работником в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4б статьи 56 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.10. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 238 ТК РФ)

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые Учреждением собственные Правила внутреннего распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.