

Принято Общим собранием
трудового коллектива
« 15 » апреля 2019 год
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК: Мешков
Протокол № 3
от 15.04.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №7»

Л.П. Терентьева Терентьева Л.П.



П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Кургана «Детский сад комбинированного вида №7
«Кораблик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад комбинированного вида №7 «Кораблик», именуемые в дальнейшем Правила – это нормы, регулирующие на основании Трудового кодекса Российской Федерации (от 30 декабря 2001 года (в редакции Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006 года) отношения между работодателем и работниками по вопросам приёма на работу и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления социального партнёрства.

1.2.Правила имеют целью способствовать правильной организации труда и управления трудом, профессиональной подготовке и переподготовке кадров, ответственность в сфере труда.

1.3.Правила являются дополнением к Уставу МБДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учёта, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, документ об образовании, справку о наличии либо об отсутствии судимости. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица; ИНН работодателя; место и дата заключения трудового договора; обязательные условия для внесения в трудовой договор: трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, (ст. 57 ТК РФ).

2.2.На всех принимаемых работников работодатель издаёт приказ о приёме с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу работника (до подписания трудового договора) в установленном порядке работодатель обязан: ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, Уставом МБДОУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда, жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии, противопожарной охране, разъяснить права и обязанности работника.

2.4. К педагогической деятельности допускаются специалисты, имеющие образовательный ценз и профессиональную компетентность, соответствующие Государственному стандарту.

2.5. При приёме на работу работодатель может установить поступающему работнику испытательный срок на период до трёх месяцев согласно ст. 70 ТК РФ. Решение о том, выдержал работник испытательный срок или нет, принимает работодатель (ст. 71 ТК РФ).

2.6. Приём на работу представляет собой заключение трудового договора на неопределённый срок, на определённый срок не более пяти лет.

2.7. При увольнении работника по собственному желанию ему необходимо письменно предупредить об этом работодателя за четырнадцать календарных дней, считая со дня следующего после подачи заявления. Днём увольнения считается последний рабочий день.

2.8. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе работодателя являются случаи согласно ст. 71 ТК РФ, а также ст. 336 п.1,2.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении. (ст.53 ТК РФ)

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней , нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов ;

Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке , установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном настоящим Кодексом , иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 21 ТК РФ).

3.2. РАБОТНИКИ МБДОУ ОБЯЗАНЫ:

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией, настоящими Правилами и Уставом МБДОУ;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;

обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей, собственности МБДОУ (оборудования, инвентаря, учебно-наглядных пособий, литературы, игрушек),

строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать в чистоте и порядке рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения независимо от выполняемой работы.

3.2. Каждый работник МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определённом законодательством.

3.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы МБДОУ, на основании типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, Устава, утверждённых заведующей МБДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

Соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора;

Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные коллективным договором сроки: 9 числа следующего месяца расчет за предыдущий месяц и 24 числа текущего месяца расчет за первую половину месяца.

Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место;

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать

соблюдение работниками санитарно- гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени;

Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно- образовательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт в работе МБДОУ;

Обеспечивать работникам повышение деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;

Обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы, обеспечивать предоставление работникам преимуществ;

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Начало работы МБДОУ 7.00., окончание - 19.00 часов при пятидневной рабочей недели с двумя выходными - суббота, воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приёма пищи работников. У специалистов рабочий день может быть разделён на части (ст. 105 ТК РФ).

5.3 Питание воспитателей организуется во время сна детей при организации подмены, других сотрудников – в перерыве для приёма пищи и отдыха.

5.4 Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан заявить об этом работодателю.

5.5 Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ в течение всего года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под расписку. В связи с непрерывным ведением работ отпуск предоставляется последовательно одним работником за другим и распределяется равномерно в течение года. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников в удобное для них время в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст.123 ТК РФ)

5.6 Воспитателям, специалистам и другим работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности,

- сокращать продолжительность рабочей смены,
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям до 16 лет,
- появляться на работе в нетрезвом состоянии,
- отпускать детей одних по просьбе родителей,
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей,
- совершать физическое и психическое насилие над детьми, а также оскорблять личное достоинство родителей, членов трудового коллектива.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей,
- делать замечания работникам в присутствии детей,
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ контролирующими и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде,
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующей МБДОУ,
- предоставлять документацию МБДОУ кому-либо без разрешения заведующей,
- торговать на работе товарами общественного спроса.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество в работе с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почётной грамотой;
- устанавливаются по приказу заведующей доплаты и надбавки согласно Положению.

Поощрения применяются заведующей по представлению трудового коллектива, Совета педагогов, членов администрации, родительской общественности.

6.2. За любые трудовые заслуги работников, заведующая предоставляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с работы.

7.3.Дисциплинарное взыскание применяется заведующей МБДОУ.

7.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5.Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6.Если в течение года действия взыскания не прекращено, меры поощрения работнику не применяются.

7.7.Заведующая может снять взыскания, не ожидая истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ), если человек не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добропорядочный работник.