Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 438 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38А. т. 261-19-64

УТВЕРЖДЕНО

 приказом

 заведующего МБДОУ

«ДС № 438 г.Челябинска»

От 11.01.2016г. № 2-ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

«МБДОУ ДС г. Челябинска»

В соответствии с требованиями  ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила  внутреннего трудового распорядка.

1.      Общие положения.

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МДОУ при согласовании с  профкомом.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ ДС № 13, а также общим собранием работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2.      Прием и увольнение работников.

( ст. 65 Трудового Кодекса РФ)

4. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

­   Паспорт,

­   Справку о несудимости,

­   Трудовую книжку,

­   Документы об образовании, повышении квалификации,

­   Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ),

­   Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

­   Свидетельство ИНН

­   Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

­   Справку о наличии (отсутствии)  судимости и (или) факта уголовного преследования

5.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

­   Копию трудовой книжки,

­   Паспорт,

­   Документы об образовании, повышении квалификации,

­   Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ),

­   Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

­   Свидетельство ИНН

­  Справку о наличии (отсутствии)  судимости и (или) факта уголовного преследования

6.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Оформляется заявление кандидата  на имя заведующего  МБДОУ ДС № 438

Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ),

Издается приказ о приеме на работу, который доводиться до сведения нового работника под роспись ( ст. 68 ТК РФ),

Работника знакомят под роспись ( ст. 68 ТК РФ):

   с коллективным договором,

  с Уставом МБДОУ,

   правилами внутреннего  трудового распорядка,

   должностными инструкциями,

  инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни детей.

- оформляется личное дело на нового работника (листок  по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении, аттестационный лист, трудовой договор, согласие работника на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, справка о наличии (отсутствии)  судимости и (или) факта уголовного преследования).

7.При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий  МБДОУ ДС № 438 обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ ДС № 438.

8.Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ  (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ ДС № 13  (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается  при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

10.Срочный трудовой договор  (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок ( не более пяти лет), расторгается с истечением рока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не мене, чем за три дня до увольнения. В случае, ели ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

11.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по  получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа   МБДОУ ДС № 438.

12.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

13.Заведующий МБДОУ ДС № 438  имеет право  расторгнуть трудовой договор  (п. 1, п. 2   ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

­    За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

­   Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребенка.

15.В день увольнения заведующая  МБДОУ ДС № 13 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.      Основные обязанности администрации.

16. Администрация  МБДОУ ДС № 438  обязана:

- Обеспечить соблюдение требований  Устава МБДОУ ДС № 438  и Правил внутреннего трудового распорядка.

- Организовать труд педагогов, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ       ДС № 438.

- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать  в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности  и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ДС № 438 и детей.

-  Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- Осуществлять контроль  качества реализации воспитательно-образовательных программ.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы  МБДОУ ДС № 438, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату.

17. Заведующий обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

-  появившегося на работе в состоянии алкогольного,  наркотического или токсического опьянения;

-  не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-  по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения  от работы или недопущения к работе.

18. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ ДС № 438  в соответствии с утвержденным графиком.

19.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ ).

4.      Основные обязанности и права работников.

20. Работники МБДОУ ДС № 438  обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка  МБДОУ ДС № 438, соответствующие должностные инструкции (ст. 21 ТК РФ), инструкции по ОТ.

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- Систематически повышать свою квалификацию.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма  незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Беречь имущество  МБДОУ ДС № 438, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ ДС № 438 .

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ ДС № 438  документацию.

- При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

- Оплачивать полную стоимость питания ( второе блюдо) в месяц.

21. Воспитатели МБДОУ ДС № 438  обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.11 настоящего документа).

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и а детских прогулочных участках.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию, заведующему ДОУ.

- Неукоснительно выполнять режим дня, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, ИКТ.

- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

- Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ ДС № 438 .

- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке, согласно  плану на летний период.

- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя  своей группы.

-Выполнять функции второго воспитателя на время его отпуска, с продолжительностью рабочего дня – 12 часов.

- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.26          Допускать при реализации НОД администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией  МБДОУ ДС № 438.

4.27          Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МБДОУ ДС № 438  обязаны:

4.28  Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.11 настоящего документа).

4.29  Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.30   Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.31   Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного  обучения, проводить совместно с воспитателями родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.32   Готовить детей к поступлению в школу.

4.33   Выполнять учебный план, режим дня,  изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения, ИКТ.

4.34   Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.35   Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.36  Совместно с воспитателем, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ ДС № 13.

4.37   Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощниками воспитателей.

4.38   Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.39   Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.40  Допускать при реализации НОД администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией  МБДОУ ДС №438.

4.41 Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и  МБДОУ ДС № 438.

Работники МБДОУ ДС № 13  имеют право:

4.42   Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции  МБДОУ ДС № 438.

4.43   Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.44   Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.45   Быть избранным в органы самоуправления.

4.46   На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.47   Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.48   На моральное и материальное поощрение по результатов своего труда.

4.49   На  категории по результатам своего труда.

4.50   На совмещение профессий (должностей).

4.51   На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.52   Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении ( ст. 122 ТК РФ)

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В  МБДОУ ДС № 438 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю, согласно нагрузке.

5.2 Воспитатели  МБДОУ ДС № 438 должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей  МБДОУ ДС № 438 в зависимости от продолжительности смены.  В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей, родственников).

5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим  МБДОУ ДС № 438 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4  Продолжительность рабочей недели специалистов:

§  Инструктор физкультуры – 30 часов,

§  Учитель-логопед – 20 часов,

§  Педагог - психолог - 36 часов

§  Музыкальный руководитель -18,75 часов (0,75 ставки)

5.5  Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6  Администрация организует учет рабочего времени, его использования для всех работников ДОУ .

5.7  В случае неявки на работу по болезни работник обязан  известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6  Организация и режим работы МБДОУ ДС № 438.

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

6.2       Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все  заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3       Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ДС № 438 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре не позднее 2-х недель до наступления нового календарного года. Предоставление отпуска заведующего ДОУ оформляется по согласованию с Комитетом по делам образования г. Челябинска, другим работникам -  приказом заведующего ДОУ.

6.4       Педагогическим работникам запрещается:

­     Изменять по своему усмотрению регламент НОД, график работы;

­     Называть детей по фамилии;

­     Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

­     Громко говорить во время сна детей;

­     Унижать достоинство ребенка.

6.5       Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6       Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы   в присутствии детей и родителей.

6.7       В помещениях ДОУ запрещается:

­     Находиться в верхней одежде и головных уборах;

­     Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

­     Курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст 191 ТК РФ):

­        Объявление благодарности;

­        Премирование;

­        Награждение ценным подарком;

­        Награждение почетной грамотой;

­        Предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МБДОУ ДС № 13.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ ДС № 438 и доводятся до сведения работников.

7.4 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляют преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1 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.

8.2  За нарушение трудовой дисциплины

применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

­        Замечание,

­        Выговор,

­        Увольнение.

8.3 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5 За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.  Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9 Взыскание объявляется приказом по  ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся  дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству общего собрания работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12 Педагогические работники МБДОУ ДС № 438, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого 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 норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13 Педагоги МБДОУ ДС № 438 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 438 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.