

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Чуораанчык»
_____Захарова Е.С.
" _ " _____

Правила
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида
«Чуораанчык» МР «Амгинский улус(район)

Принят
на общем собрании
МБДОУ «Чуораанчык»
Протокол № 2 от 13.02.2015г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Правило разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, уставом.

1.2. Настоящее правило регламентирует в соответствии с действующими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МБДОУ как юридическое лицо-работодатель, представленная заведующим.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным сроком не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
4. Документы воинского учета-для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу,
5. Документ об образовании(аттестат, диплом),
6. Документ, удостоверяющий о прохождении медицинского осмотра;
7. Автобиографию, одно фото.
8. Справку о наличии(отсутствии) судимости

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана:

а.) ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;

б.) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в.) проинструктировать по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы; Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 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.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.15. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью, записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. своевременную выплату заработной платы;

3.2.3. отдых установленной продолжительности;

3.2.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3. Работник МБДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, и своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. содержать свое рабочее оборудование и пособие в исправном состоянии и поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя ;

3.3.5. соблюдать техники безопасности и охраны труда, СанПИН, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права воспитанников;

3.3.7. систематически повышать квалификацию;

3.3.8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут обязанность и ответственность согласно по ст 48 ФЗ «Об образовании». Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями.

3.6. Трудовые права и социальные гарантии работникам, ключевой вопрос состава рабочего времени педагогического работника заключаются в следующем:

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 страховой 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.

3.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти.

3.9. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки к педагогическим работникам Учреждения устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ занятий;

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

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

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников 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 воспитанников 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 Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

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.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.11. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением.

3.12. Правовой статус педагогических работников - это совокупность прав и свобод, обязанностей и ответственности. К академическим правам и свободам работников относятся:

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;

4) право на выбор учебных 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 дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.13. Академические права и свобода 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 Учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты в порядке, в установленном Уставом МБДОУ.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.4. своевременно оплачивать труд работников;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами или иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. совершенствовать образовательный процесс, организовывать распространение и внедрение опыта работников;

4.2.7. обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.8. создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности;

4.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального работника 24 часов в неделю, помощников воспитателей 36 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени и отдыха для работников общепрофессиональных должностей:

Рабочий день начинается в 9.00 и оканчивается в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Для работников отдельных категорий устанавливаются сменный режим рабочего времени согласно графику сменности. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего

работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.5. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий. Знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку .

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание -выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.4. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание ,то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.