

Согласовано:

Председатель п/к
Т.В.Тропина

Утверждаю:

Заведующая А.М.Плюснина

Принято решением
общего собрания
трудоового коллектива
МДОУ № 120
Протокол № 1 от 20.01 2014 г.

Правила

Внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому
развитию детей «Солнышко» № 120

Комсомольск-на-Амуре, 2014 г.

1. Общие положения

1. В соответствии с ТК РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который добровольно соглашается.
2. Трудовые отношения сотрудников МДОУ № 120 регулируются ТК РФ, Уставом МДОУ, Законом «Об образовании в РФ», коллективным договором.
3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свою квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, охране жизни и здоровья детей, бережно относиться к имуществу МДОУ.
4. Настоящие правила распространяются на всех работающих в МДОУ, утверждаются на собрании трудового коллектива.
5. Индивидуальные особенности должностных обязанностей работников предусматриваются в заключенных с ними договорах.
6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в МДОУ

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ № 120

2.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника (ст.56-67 ТК РФ)

2.1.3. Работник принимается на работу в МДОУ при наличии медицинского освидетельствования (ст.69 ТК)

2.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия занимаемой должности; срок испытания не может превышать 3 месяца (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности)(ст.70 ТК)

2.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав МДОУ
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный трудовой договор
- Кодекс профессиональной этики работника МДОУ
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности
- Санитарно-гигиенические нормы
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей

2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, его заменяющий
- трудовая книжка (исключая совместителей)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета (для военнообязанных)

- документ об образовании для рабочих мест, требующих специальных знаний или специальной подготовки
- медицинскую книжку
- ИНН
- справка об отсутствии судимости

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, так, не может быть отказано по мотивам, связанным с: (ч 6 ст 64 ТК РФ).

- беременным женщинам
- женщинам с детьми
- по мотивам пола, расы, национальности
- если на будущего специалиста была подана заявка по месту обучения.

2.3. Перевод на другую работу и перемещение (ст.72 ТК)

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника

2.3.2. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в МДОУ на аналогичное место работы

2.3.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ

2.4 Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ)

2.4.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на другое место работы в МДОУ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе (п.1 ст. 74 ТК РФ)

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течении календарного года (п. 2 ст. 74 ТК РФ)

2.4.3. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- состояния алкогольного, наркотического опьянения
- не прохождения в установленном порядке обучения по ТБ

- не прохождения в установленном порядке медосмотра
- обнаружения медицинских противопоказаний
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Договор может быть прекращен по:

- соглашению сторон (ст.78 ТК)
- истечении срока договора (ст.79, п.2)
- инициативе работника (ст.80)
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83)
- по инициативе работодателя (ст.81)

2.6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность). (ч 3 ст.84.1 ТК РФ).

2.6.3. Независимо от причины увольнения руководитель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи

2.6.4. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения

2.6.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге учета трудовых книжек, во вкладыше.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке
- на соответствующие условия труда, обеспечивающие личную безопасность
- на охрану труда
- на оплату труда, установленную ТК и Правительством РФ
- на отдых (суббота и воскресенье еженедельно, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск)
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой
- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- на досудебную и судебную защиту своих интересов
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту
- на получение пенсии в установленном порядке за выслугу лет или при достижении пенсионного возраста
- на отпуск сроком 1 год (для педагогов) один раз за 10 лет непрерывной работы без сохранения оплаты
- на свободу выбора программ, методик, технологий обучения и воспитания.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», ТК РФ, квалификационными характеристиками
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей
- повышать качество работы
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса воспитания и обучения
- содержать рабочее место в установленном порядке
- эффективно и экономно использовать моющие средства, энергию, тепло, воду
- соблюдать законные права воспитанников и коллег по охране их чести и достоинства
- поддерживать постоянную связь с родителями (или лицами, их заменяющими) воспитанников.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 Заведующий МДОУ имеет право на:

- управление дошкольным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом МДОУ
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- создание совместно с другими заведующими объединений для защиты своих интересов и интересов коллективов
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2 Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, создание условий для труда, его охраны, санитарии и противопожарной защиты
- заключать коллективный договор по инициативе профсоюзного комитета
- разрабатывать планы социального развития учреждения
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и утверждать их после согласования с профсоюзным комитетом
- привлекать членов коллектива к управлению
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором
- осуществлять все виды обязательного страхования работников
- учитывать квоту для работы лицам с ограниченной трудоспособностью
- создавать условия для развития детей
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санатории и гигиене, правилам пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников МДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, Уставом МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.90), женщинам работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральным законом (ст. 320 ТК РФ), сторожам – согласно графика работы на текущий месяц. В МДОУ № 120 установлена 5-ти дневная рабочая неделя, сторожам – согласно графика работы на текущий месяц.

5.2. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

заведующий, заместитель, воспитатель, младший воспитатель и др. – 36 часов, музыкальный руководитель- 24 часа.

5.3. Для мужчин рабочее время составляет 40 часов в неделю

5.4. В соответствии со ст. 92 в МДОУ предусмотрена сокращенная продолжительность рабочей недели на:

- 16 часов – для работников до 16 лет
- 5 часов – для инвалидов 1 и 2 группы
- 4 часа – для работников от 16 до 18 лет

5.5. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год и четырех часов в течении двух дней подряд.

5.6. К сверхурочным работам не допускаются без письменного согласия и с учетом состояния здоровья :

- работники до 18 лет
- беременные женщины
- инвалиды
- женщины, имеющие детей до 3 лет

5.7. Виды времени отдыха (ст. 107):

- перерывы в течение рабочей смены - 1 час на обед
- для воспитателей, музыкальных руководителей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи
- ежедневный отдых (послесменный)
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- праздничные дни (исключая сторожей в соответствии с графиком)
- ежегодные отпуска
- накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час для всех категорий сотрудников

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114)

5.9. Продолжительность отпусков:

- для педагогов – 42 календарных дня
- для работников других должностей – 28 календарных дней

5.10. В соответствии с Законом «О северах» всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск – 16 календарных дней

5.11. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается заведующей с учетом мнения профкома (ст.122)

5.12. График отпусков обязателен к исполнению для всех работников МДОУ, включая заведующую. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст.124)

5.14. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст.125)

5.15. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на две части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125)

5.16. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126). При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск

5.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска

5.18 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и режим группы
- изменять график работы или подменять другого работника без согласия с администрацией

- отменять, изменять продолжительность занятий
- удалять воспитанников с занятий
- курить в помещении и на территории МДОУ
- оставлять детей без присмотра

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучших по профессии
- предоставление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями

7. Трудовая дисциплина.

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения работников с помощью служебных инструкций или объявлений

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, служебную дисциплину, профессиональную этику

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193)

7.5.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – не позднее 2 лет

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.7. Приказ заведующей о взыскании объявляется в течении 3 рабочих дней со дня издания

7.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу, если по истечению года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами

Все работники МДОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены

Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.