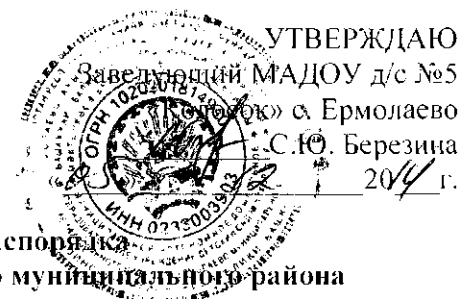


1
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПНО МАДОУ д/с № 5
«Колосок» с. Ермолаево
О.Г. Хижняк
« 05 » 12 2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МАДОУ детского сада №5 «Колосок» с. Ермолаево муниципального района
Куюргазинский район РБ**

В соответствии с требованиями ст.65,67,68,76,123,189,190,213,238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03.№191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Устава ДОУ и в целях упорядочения работы МАДОУ детский сад №5 «Колосок» с.Ермолаево (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора.

2.1.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2.К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта,

культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку из органов МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 2 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по ДОУ.

2.9. День увольнения считается последним днем работы.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;

- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов;
 - бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое производственное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.
- 3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности ДООУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы ДООУ - с 07.30 до 18.00;

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью (36) 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий с учётом мнения первичной профсоюзной организации ДООУ до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

-объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. Руководитель ДООУ обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

5.5. Воспитатели ДООУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ — в зависимости от смены.

5.6. Продолжительность рабочего дня поваров, сторожей, воспитателей определяется графиком сменности, который объявляется работникам под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Женщинам, работающим в ДООУ сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится руководителем ДООУ с

письменного согласия работника.

Сверхурочная работа оплачивается путём суммированного учёта рабочего времени за учётный период (год).

5.9. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.10. Работникам предоставляется, определенный законодательством отпуск:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня;
- ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника);
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения, работающим с неблагоприятными, тяжелыми и вредными условиями труда (Постановление правительства РФ №870 от 20 ноября 2008г., ст.117 ТК РФ):

- поварам - 7 календарных дней,
- младшим воспитателям - 7 календарных дней
- старшей медицинской сестре – 7 календарных дней
- машинисту по стирке белья – 7 календарных дней
- рабочему пищеблока – 7 календарных дней

5.11. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.12. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

5.14. Педагогическим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления руководства ДОУ
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ.

5.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.17. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.
- находиться в нетрезвом состоянии (алкогольном, наркотическом опьянении)

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей,

продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники ДОУ могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами управления образования;
- награждены денежными премиями; ценным подарком;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.4. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника под расписку указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа – профсоюзного комитета работников образования и по инициативе администрации ДОУ.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- За прогул (в том числе, за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего времени)
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.