



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБДОУ № 12



Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованием статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому _____.
- 1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 129 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.8 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работниками под роспись.

2. Права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение договоров с работниками; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разработать и утвердить в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;
- применять меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости и

травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций;

-должностной;

-по организации охраны жизни и здоровья детей ;

- по технике безопасности;

-на рабочем месте правил пожарной безопасности;

-выплата зарплаты 2 раза в месяц 15 и 30 числа;

3.Права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1 Работник имеет право на:

--безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-оплату труда;

отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней ,оплачиваемых ежегодных отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

-на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;

-возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

-получении в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста;

-длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем за каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2 Работник обязан:

-предъявлять на приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-строго выполнять обязанности возложенные на него Трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и его заместителя, использовать рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих своим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, не допускать упущений в работе;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ст. 91 ТК РФ образовательного учреждения а также расписанием занятий должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, учебным планом, графиком работы.
- 4.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени, и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 4.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу (распоряжению) Учредителя детского сада.
- 4.6. Работникам образовательных учреждений запрещается оставлять работу прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
- 4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частями на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

- ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных Законодательством.

4.8 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения.

В работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения предусмотрены также и другие поощрения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива и заносится в трудовую книгу работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих правил влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством о труде.

За нарушение дисциплины администрация администрации применяет следующие дисциплинарные наказания, с учетом тяжести совершенного поступка;

-замечание;

-выговор;

-увольнение, в том числе за однократное нарушение федеральных законов (ст. 19 ТК РФ).

6.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников, а также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так в соответствии с Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого истечения срока действия трудового являются:

-повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического состояния.

6.5 Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения материального взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 п. 5) общественное взыскание на нарушение трудовой

дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. Работник, допустивший должностной проступок распоряжением руководителя может быть временно, до решения вопроса об ответственности в установленном порядке, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

6.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня и отсутствие на работе более 4х часов подряд, без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 2х рабочих недель (12 рабочих дней), (ст. 81 ТК РФ),

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

6.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, устанавливаемых законом.

6.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. В соответствии со ст.81 (п.8) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального проведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию.

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

6.18. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

6.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

6.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими актами и иными нормативными актами.

7.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться документами:

- Трудовой кодекс РФ (№ 197 ФЗ от 30.12.2001 г)
- Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ» (№181 – ФЗ от 7.07.1999 г.)
- Отраслевой стандарт «Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России.
- Основные положения ОСТ-01-2001 г. №2953 от 14.08.2001 г.
- Положение о порядке расследования учета и оформление несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками системы образования РФ (приложение №3 к приказу Минобразования России №378 от 23.07.1996 г.)

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общее и специальное предписание по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.