



СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета ТК МБДОУ «Детский сад № 139»
 Митина Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
№ 10 от 31 августа 2020 года
МБДОУ «Детский сад № 139»
 Мартынова И.В.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников
МБДОУ «Детский сад № 139»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 139». Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (УМВД России по Рязанской области).

2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, медицинский полис оформляются работодателем.

2.3 Лица, поступившие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выписку с основного места работы, информирующую о графике, документы об образовании.

2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и МБДОУ «Детский сад №139». Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5 По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБДОУ «Детский сад №139» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6 На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7 На каждого работника заводится карточка Т-2, которая хранится в МБДОУ «Детский сад №139».

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с чрезвычайными ситуациями (ст.72² ТК РФ), которые ставят под угрозу жизнь и здоровье граждан. В этих целях необходимо проинструктировать работника о его обязанностях на время перевода. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 139» издает приказ о временном переводе на другую работу (ст.72 ТК РФ).

2.9 В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад №139» и организации труда (изменение количества групп, режима работы МБДОУ «Детский сад № 139», введение новых форм работы в той же должности, специальности и изменение обязательных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы) работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий не позднее, чем за две недели. Если прежние обязательные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.77 ТК РФ).

2.10 В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок могут расторгнуть такой договор досрочно (ст.80, 81, 82ТК РФ).

2.11 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 Совета ТК МБДОУ «Детский сад №139».

2.12 В день увольнения администрация МБДОУ «Детский сад №139» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ «Детский сад № 139», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности в пользовании помещениями МБДОУ «Детский сад № 139».

3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ «Детский сад № 139»

3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 139», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБДОУ «Детский сад № 139».

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ «Детский сад № 139» на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Организовывать труд педагогических и других работников МБДОУ «Детский сад № 139» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.2 Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ «Детский сад № 139», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5 Совершенствовать организацию труда.

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работником всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9 Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ «Детский сад № 139» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной день или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад № 139».

4.13 Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам МБДОУ «Детский сад № 139» два раза в месяц. За первую половину месяца 23 числа, за вторую половину месяца 8 числа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В МБДОУ «Детский сад № 139» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работ, составленного из расчета 40 – часовой рабочей недели; воспитателям – 36-часовой рабочей недели, воспитателям логопедических групп 25-часовой рабочей недели, музыкальным руководителям из расчёта 24-часовой рабочей недели, учителям-логопедам 20-часовой рабочей недели, инструкторам по физической культуре из расчёта 30-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ «Детский сад № 139» по согласованию с Советом ТК и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ «Детский сад № 139», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4 Администрацией МБДОУ «Детский сад № 139» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей МБДОУ «Детский сад № 139» по согласованию с Советом ТК.

5.5 Общие собрания, заседания педагогического совета и педагогических объединений не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

5.6 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещении учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.7 Посторонним разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ «Детский сад № 139». Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей МБДОУ «Детский сад № 139» и его заместителя. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии детей.

5.8 Администрация МБДОУ «Детский сад № 139» организует явки на работу и уход с нее работников МБДОУ «Детский сад № 139». В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9 В помещениях МБДОУ «Детский сад № 139» запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор в коридорах во время занятий;
- курение.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ТК.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБДОУ «Детский сад № 139» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава МБДОУ «Детский сад № 139» может быть проведено только по поступившей на него жалобе. 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 ребенка).

7.5 Взыскания применяются не позднее месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников.

7.6 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 139». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.8 Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 139» в обязанности, которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ), к аморальным поступкам 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 общественному положению педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад № 139» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника по Закону РФ «Об образовании».

7.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом ТК МБДОУ «Детский сад № 139».