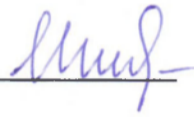


31

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АНГАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55

«СОГЛАСОВАНО»
Уполномоченный по ОТ
Шигаева Т.В.

11.01.2012 г.



№ 31

Правила внутреннего трудового распорядка

Срок введения 11.01.2012 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работника, основные обязанности, права и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем МБДОУ и согласованы с комитетом профсоюза, являются обязательными для администрации и всех категорий работников МБДОУ.

2. Правила приема и увольнения.

2.1. Прием на работу производится на основании Трудового договора.

2.2. Лицо, поступившее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт;
- военный билет,
- трудовую книжку, копию трудовой книжки, если работник поступает на работу по совместительству, и справку из отдела кадров основного места работы,
- свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - ИНН,
- диплом об образовании и повышении квалификации,
- медицинскую книжку с допуском к работе,
- справку о психиатрическом освидетельствовании,
- справку с предыдущего места работы о перечислении налога с заработка (для установления льгот по налогообложению),
- справку о составе семьи, с места учебы детей (для льгот по налогообложению)
- фото (3*4),
- заявление о приеме на работу.

2.3. Руководитель знакомит вновь принимаемого работника с:

- правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы,
- коллективным договором МДОУ,
- Уставом МДОУ,
- с правами и обязанностями работника и администрации,
- с условиями оплаты труда и поощрения.
- проводит вводные инструктажи по Охране труда,

Первичный инструктаж на рабочем месте с назначением по приказу времени стажировки, обучению и проверке знаний по ОТ

- заключает Трудовой договор - на неопределенный срок или срочный с указанием испытательного срока, согласно ТК РФ.

В Трудовом договоре отражаются права и обязанности сторон в области соблюдения трудовой дисциплины, ОТ, размерах зарплаты, поощрения, определение продолжительности отпуска, доплат за вредные условия труда;

- прием на работу оформляется приказом, изданным по основанию заключения ТД.

2.4. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника (заявления),

Перевод по производственной необходимости производится с учетом требований ТК РФ

2.5. Увольнение - прекращение ТД возможно только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть ТД, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя (заявление) не менее чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

По взаимному соглашению сторон ТД может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Записи в ТК о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой в ТК РФ. И со ссылкой на статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.4. Материально ответственные лица могут быть уволенные после сдачи материальных ценностей - ревизии, которая должна быть проведена в период - 14 к.д. со дня подачи работником заявления на увольнение.

2.5.5. Главный бухгалтер может быть уволен после аудиторской проверки с составлением акта по состоянию дел и в период 14 к.д. со дня подачи заявления на увольнение

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Основные права и обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, своевременно проводить аттестацию рабочих мест;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с установленными надбавками за вредные условия труда,
- осуществлять обязательное медицинское социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или не допускать к ней лицо):
 - Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшее в установленном порядке обязательный медосмотр,
 - Не прошедшее обучение и проверку знаний по ОТ;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.2. Основные обязанности и права работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила ОТ и техники безопасности, своевременно проходить обучение и проверку знаний по ОТ. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психофизические особенности детей, их положение в семье.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Воспитательная деятельность требует от работника, ее осуществляющих, не только высокой квалификации, но и соответствующего морального облика и поведения, как в коллективе, так и в быту, Нарушение нравственных норм не совместимо с выполнением возложенных на педагогов воспитательных функций,
- быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; при переходе детей из одной возрастной группы в другую дидактические игры, пособия, игровой материал и все материальные ценности, приобретенные на средства детского сада и спонсоров, согласно

паспорта группы, кабинета не является собственностью воспитателя или узкого специалиста и остается в прежней группе, кабинете.

- запрещается без согласования администрации перепланировка мебели в группе (шкафов, полок, стеллажей и т.д.)

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; называть детей по фамилии, унижать достоинство ребенка, громко разговаривать во время сна детей, говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, разрешать конфликты в присутствии детей.

посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.

не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

3.2.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах;

- ходить в не закрепленной на ноге обуви (шлепанцах);

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории, распивать спиртные напитки.

Работники Учреждения имеет право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам ОТ, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами

- обязательное медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и ОТ на рабочем месте, о существующем риске повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований ОТ за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями ОТ за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде охране труда

лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессиональное заболевание.

4. Режим работы, время отдыха

4.1. В соответствии с ТК РФ для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) Работа начинается и оканчивается в часы, установленные в ДОУ.

4.2. Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующей ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника.

4.3. Нормы рабочего времени персонала МБДОУ:

воспитатели - 36 ч. в неделю,

музыкальный руководитель - 24 ч.

инструктор ФИЗО - 30 ч.

педагог психолог 0,75 ст. - 30 ч.

администрация - 40 ч.

гл. бухгалтер - 40 ч.

бухгалтер 0,5 ст. - 20 ч.

сторожа - по графику

младший персонал - 40 ч.

График работы:

Воспитатели:

Понедельник - с 7.00 до 14.00 -I смена; с 11.30 до 19.00 - II смена

Вторник - с 7.00 до 14.00 -I смена; с 11.30 до 19.00 - II смена

Среда-с 7.00 до 14.00 -I смена; с 11.30 до 19.00-II смена

Четверг-с 7.00 до 14.00 -I смена; с 11.30 до 19.00 - II смена

Пятница - с 7.00 до 14.00 -I смена; с 12.00 до 19.00 - II смена

Музыкальный руководитель:

Понедельник - с 8.00 до 12.36

Вторник - с 8.00 до 12.36

Среда-с 8.00 до 12.36

Четверг-с 13.00 до 17.36

Пятница - с 8.00 до 12.36

Инструктор ФИЗО на 0,75 ставки:

Понедельник - с 8.00 до 13.24

Вторник-с 13.00 до 18.24

Среда-с 8.00 до 13.24

Четверг-с 13.00 до 18.24

Пятница - с 8.00 до 12.36

Педагог-психолог на 0,75 ставки:

Понедельник - с 8.00 до 13.24

Вторник - с 8.00 до 13.24

Среда -с 8.00 до 13.24

Четверг-с 13.00 до 18.24

Пятница - с 8.00 до 12.36

Главный бухгалтер:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыве 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 9.30 до 18.00 перерыве 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыве 12.00 до 12.30

Пятница - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Зам. зав. по АХР:

Понедельник - с 9.00 до 18.00 перерыве 12.00 до 12.30

Вторник - с 9.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда-с 9.00 до 18.00 перерыве 12.00 до 12.30

Четверг - с 9.00 до 18.00 перерыве 12.00 до 12.30

Пятница - с 9.00 до 18.00 перерыве 12.00 до 12.30

Шеф-повар:

Понедельник - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Вторник - 1смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Среда - 1сменас 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Четверг - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Пятница - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Повар:

Понедельник - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Вторник - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Среда - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Четверг- 1смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Пятница - 1 смена с 6.00 до 14.00; 2 смена с 10.00 до 18.00

Кухонный рабочий:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 8.00 до 16.30 перерыве 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница-с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Младший воспитатель:

Понедельник - с 8.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 15.00

Вторник-с 8.00 до 18.00 перерыве 13.00 до 15.00

Среда-с 8.00 до 18.00 перерыве 13.00 до 15.00

Четверг - с 8.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 15.00

Пятница-с 8.00 до 18.00 перерыве 13.00 до 15.00

Делопроизводитель:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды:

Понедельник - с 7.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 7.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 7.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30

Четверг - с 7.30 до 16.00 перерыве 12.00 до 12.30

Пятница - с 7.30 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30

Уборщик служебных помещений:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Дворник:

Понедельник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Вторник - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Среда - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Четверг - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Пятница - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

Специалист по охране труда на 0,5 ставки:

Понедельник - с 8.00 до 12.00

Вторник - с 8.00 до 12.00

Среда - с 8.00 до 12.00

Четверг - с 13.00 до 17.00

Пятница - с 8.00 до 12.00

Сторож 3-х сменный график работы:

Понедельник-вторник с 18.00 до 6.00 ч.

Вторник-среда с 18.00 до 6.00 ч.

Четверг-пятница с 18.00 до 6.00 ч.

Пятница-суббота с 18.00 до 8.00 ч.

Суббота - воскресенье с 8.00 до 8.00 ч.

Воскресенье-понедельник с 8.00 до 6.00 ч.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час для работников, имеющих норму рабочего времени 40 часов в неделю.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (средний заработок) по графику работодателя в соответствии с ТК РФ. А также работодатель предоставляет оплачиваемый ученический отпуск для студентов заочного обучения (но только при получении первого среднетехнического или высшего образования и при предоставлении справки с места учебы об успешной сдаче экзаменов). Матерям, ухаживающим за детьми, предоставляется: оплачиваемый отпуск до исполнения ребенку 1,6 лет, не оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет. (для предоставления отпусков работник обязан предоставить работодателю своевременно заявление с подтверждающими документами). Периоды ежегодных оплачиваемых отпусков:

персонал - 50 календарных дней,

глав. бухгалтер - 42 к.д.

бухгалтер - 39 к.д.

МОП - 36 кал. дней

(отпуска с учетом 8 кал.дней для жителей районов приравненных к Северу

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, составляется в ноябре и доводится до сведения всех работников;

- о времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала;

- администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник в срочном порядке должен известить об этом администрацию. По выздоровлению должен предоставить лист временной нетрудоспособности;

отпуска без сохранения заработной платы предоставляются только по заявлению с указанием причины и подписанным руководителем.

уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей, с пометкой в тетради ухода администрации;

изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается;

перерыв для питания сотрудников- 30 минут, которые в рабочее время не включаются, питание пед.персонала организуется за 30 минут до дежурства или по окончании смены.

5. Поощрения за успехи в работе:

5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление творческой инициативы, активное участие в общественной жизни МБДОУ, за сложность и напряженность применяются моральные и материальные виды поощрения: объявление благодарности;

награждение Благодарственными письмами и Почетными грамотами; награждение ценным подарком; присвоение почетного звания; награждение орденами и медалями.

5.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.: увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него «Трудовым договором», Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка и если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии;

- за применение физического или морального унижения личности ребенка.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.