



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
д/с «Родничок»
 Жевлакова Г.Н.
« 12 » января 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ Злынковского д/с
«Родничок»
 Ромаскевич Н.В.,
Приказ №16/
От « 12 » января 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗЛЫНКОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«РОДНИЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Злынковском детском саду комбинированного вида «Родничок» (далее МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет документы в соответствии с ст. 65 ТК:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышения квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел: документ воинского учета; иные документы, согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: · оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ; · заключается и подписывается трудовой договор; · издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; · приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора; · оформляется личное дело на нового работника; · по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями об органах самоуправления;
- с основной образовательной программой (для педагогов).

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

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: · системы и условий оплаты труда; · льгот; · режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); · наименование должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Не допускаются к педагогической деятельности (статья 331 ТК) лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке ; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Увольнение: · за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); · прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а); · появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б); · совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.6г); · совершение работником, выполняющим

воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); · производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с представителем трудового коллектива.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель МБДОУ обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом ; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.10. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.11. Создавать Общему собранию трудового коллектива необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.12. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК) в соответствии с действующим законодательством.

3.13 .Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и воспитанников и гарантии их защиты в соответствии с действующим законодательством (ст. 86 ТК)

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы, чрезвычайная ситуация и др.)).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1 .Работники МБДОУ имеют право:

5.1.2. Проявлять творческую инициативу.

5.1.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

5.1.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.5. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.6. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.7. На повышение квалификационной категории.

5.1.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ Злынковского детского сада «Теремок»

5.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.

5.1.10. На совмещение профессий и должностей.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1.В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Накануне праздничных дней рабочее время сокращается на один час.

6.2.Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком на месяц, которые составляются с соблюдением

установленной продолжительностью рабочего времени и утверждаются заведующим. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: · воспитателям – 36 часов в неделю; · музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; · административной группе – 40 часов в неделю; · обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.4. Графики работы: · утверждаются руководителем МБДОУ; · предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; · объявляются работнику под роспись.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается: · изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; · отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов; · курить в помещениях МБДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: · своевременно известить администрацию; · предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях МБДОУ запрещается: громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: обслуживающему персоналу - 28 (двадцать восемь) и педагогическим работникам - 42 (сорок два) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников: — женщинам — перед отпуском по беременности и родам

или непосредственно после него; — работникам в возрасте до восемнадцати лет; — работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; — совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы; — в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ за качество и высокие результаты в работе, по итогам конкретной работы, за развитие инициативы и творчества, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: · объявление благодарности; · премирование; · объявление благодарности с денежным вознаграждением · награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, по инициативе руководителя и на основании решения Комиссии по рассмотрению распределения материального стимулирования.

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности,

небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: · замечание; · выговор; · увольнение по соответствующим основаниям

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия представителя трудового коллектива.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено: · за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; · за прогул без уважительных причин; · за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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 воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания руководителем.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия представителя трудового коллектива.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем и согласования с представителем первичной профсоюзной организации.

10.2. Правила вывешиваются на видном месте.

10.3. Положения настоящих правил обязательны