

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 4
от «10» января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
_____ А.Л.Чепенко
от «11» января 2013 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 25 «Мишутка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 25 «Мишутка» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании»; «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», «О коллективных договорах и соглашениях», иными федеральными законами; Типовым Положением о ДООУ, Уставом Учреждения.
- 1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.
- 1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1 Прием работников осуществляется заведующей Учреждения в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
- 2.2 К педагогической и трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в соответствии со ст. 351.1 и 331 ТК РФ (в редакции ФЗ от 01.04.2012 № 27-ФЗ) не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью 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 (ст. 331 ч.2)».

2.3 С работником Учреждения заключается Трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация Учреждения.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- 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, лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ)»

2.6 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами.

При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы.

2.7 Особенности труда лиц в возрасте до 18 лет определяются трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором

2.8 Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, 73, 74, 76 ТК РФ).

2.9 Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещание администрации с участием ПК. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует ПК не позднее, чем за три месяца. О предстоящем сокращении работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одинокие

- при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации.

2.13 .Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ оформляется приказом заведующей ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОУ ОБЯЗАНА:

- 3.1 Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.
- 3.2 Совместно с Педагогическим советом учреждения, общественными организациями организует разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
- 3.3 Определять структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
- 3.4 Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности учреждения.
- 3.5 Выплачивать заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты являются 15 и 30 число каждого месяца. Лицам, трудоустроенным в период с 1 по 15 число месяца, либо вышедшим в указанный период из отпусков (или по иным причинам), Выплата заработной плата (аванс) выплачивается через 15 дней.
заработной платы работникам осуществляется путём безналичных перечислений на указанный работником счёт в банке (банковскую карту). Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

- 3.6 Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- 3.7 Администрация ДОО обязана организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
- 3.8 При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
- 3.9 Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
- 3.10 Обеспечивать выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.
- 3.11 Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.
- 3.12 Содействовать повышению квалификации работников.
- 3.13 При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах ДОО, заведующая обязана:
 - разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
 - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, правилами по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- 4.1 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).
- 4.2 Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761
- 4.3 Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 4.4 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.6 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического

- насилия;
- 4.7 Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 4.8 Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 4.9 Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
 - 4.10 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - 4.11 В полном объеме выполнять должностные инструкции.

РАБОТНИКИ, РАБОТАЮЩИЕ С ДЕТЬМИ НЕ МОГУТ:

- оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в ДОО режим дня, расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра во время: приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях в физкультурном и тренажерном залах, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

ЗАПЕЩАЕТСЯ:

- присутствие посторонних лиц (не являющихся работниками Учреждения) в группах без разрешения руководителя ;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, с 7.00 часов до 19.00 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени в ДОО не может превышать:
 - для женщин - 36 часов в неделю;
 - для мужчин - 40 часов в неделюПродолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.3 При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.
- 5.4 Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.
- 5.5 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18

лет. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором ДОУ на 35%.

- 5.6 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.7 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - для работников, в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; (ст. 92, 94 ТК РФ);
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- 5.8 Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией ДОУ по согласованию с ПК ДОУ.
- 5.9 В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работнику по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении Учреждения (ст.109 ТК РФ)
- 5.10 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст. 321, 334, 335 ТК РФ)
- 5.11 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12 Дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ и Коллективным договором, предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).
- 6.2 Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения Профсоюзного Комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации Учреждения, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 6.3 Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст.111, 153ТКРФ.
- 6.4 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).
- 6.5 Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
 - объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";
 - присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";
 - почетная грамота Министерства общего и профессионального образования.
- 7.2 Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников ДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).
- 7.3 Кандидатуры на поощрение выдвигаются собранием трудового коллектива.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 8.1 При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).
- 8.2 Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).
- 8.3 С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя ДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

- 9.1 Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 9.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.
- 9.5 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 -го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.
- 9.6 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

