

Принято на общем собрании
работников
протокол № 1 от
« 24 » августа 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 436»**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 436» (далее - учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 436» в целях регулирования трудовых отношений и укрепления трудовой дисциплины в учреждении.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Настоящие правила являются локальным актом учреждения, принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Права и обязанности работодателя.

- 2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий (далее - руководитель).
- 2.2. Руководитель учреждения в силу своей компетенции имеет право:
 - Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства;
 - Утверждать должностные обязанности работников;
 - Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - Издавать приказы и давать указания обязательные для всех работников Учреждения;
 - Осуществлять поощрение и премирование работников;
 - Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников норм.
- 2.3. Руководитель учреждения обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию в рамках действующего законодательства, необходимую для заключения коллективного договора.

III. Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и техники безопасности;
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных уставом Учреждения;
- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
 - Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
 - Прохождение 1 раз в год медицинского осмотра (обследования) за счёт учреждения.
- 3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на:
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
 - Сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
 - Удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей;
 - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (для педагогических работников) не реже 1 раза в 3 года с сохранением места работы (должность) и средней заработной платы.
- 3.3. Работник обязан:
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностную инструкцию;
 - Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
 - Соблюдать трудовую дисциплину, график и режим работы;
 - Выполнять установленные нормы труда;
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
 - Незамедлительно сообщить заведующему учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

А) изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы, график сменности;

Б) курить в помещении и на территории учреждения;

В) отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

Г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый учреждению прямого действительного ущерба.

✚ Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества);

✚ Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кладовщик (продукты питания), кастелянша (мягкий инвентарь), заведующий хозяйством (основные средства, моющие средства), заместитель заведующего (канцтовары, игровые и спортивные пособия);

✚ Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 3.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном действующим законодательством.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Приём на работу:

1. Основанием для приёма на работу в учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора является работодатель (заведующий учреждением) и работник.
3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в учреждение следующие документы:
 - ❖ 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 учёта – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - ❖ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - ❖ 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 федеральными органами исполнительной власти;
 - ❖ Медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
5. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на

работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

6. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
7. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

Перевод работника:

8. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 трудового кодекса РФ:
 - ✓ По письменной просьбе сотрудника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое учреждение;
 - ✓ Не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторон трудового договора.
9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в учреждении отсутствует, то заведующий учреждения отстраняет работника от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника:

10. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».
11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив заведующего учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника об увольнении. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Днём увольнения считается последний день работы.
13. В последний день работы заведующий учреждения выдаёт работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
15. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

V. Режим работы.

- 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для сторожей устанавливается работа по графику
- 5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

- Старший воспитатель;
- Воспитатели групп общеобразовательной направленности;
- Педагог-психолог;
- Социальный педагог.

30 часов в неделю:

- Инструктор по физической культуре.

25 часов в неделю:

- Воспитатели, работающие непосредственно в группах с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья.

24 часа в неделю:

- Музыкальные руководители.

20 часов в неделю:

- Учителя-дефектологи
- Учителя-логопеды

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы руководящих работников (заведующему, заведующему хозяйством, заместителю заведующего) с 8.00 до 16.00

5.5. Режим работы воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается в две смены:

Первая смена с 6.00 до 13.12

Вторая смена с 10.48 до 18.00

Смены меняются через день.

5.6. Режим работы воспитателей групп для детей с ограниченными возможностями здоровья:

Первая смена с 7.00 до 12.00

Вторая смена с 12.00 до 17.00

Смены меняются через день.

5.7. Старший воспитатель работает ежедневно с 8.00 до 15.12

5.8. Режим работы учителей-дефектологов:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00

Учитель логопед:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

Четверг с 14.00 до 18.00

5.9. Режим работы педагога-психолога: ежедневно с 8.00 до 15.12

5.10. Режим работы социального педагога: ежедневно с 8.00 до 15.12

5.11. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- Младший воспитатель с 8.00 до 16.00
- Уборщик служебных помещений с 8.00 до 16.00
- Кастелянша с 8.00 до 16.00
- Кладовщик с 8.00 до 16.00
- Оператор стиральных машин с 8.00 до 16.00
- Делопроизводитель с 8.00 до 16.00
- Шеф-повар с 8.00 до 16.00
- Повар:
 - 1 смена с 6.00 до 14.00
 - 2 смена с 8.00 до 16.00
- Рабочий по обслуживанию здания с 8.00 до 16.00
- Дворник с 8.00 до 16.00

5.12 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, установленных законодательством.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. По желанию работника как по месту его основной работы, так и у других работодателей им может выполняться работа по совместительству.

VI. Время отдыха.

6.1. Всем работникам учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни, определённые статьёй 112 Трудового кодекса РФ.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.3. Работникам учреждения, имеющим 8-часовой рабочий день, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Всем работникам учреждения ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, определённых действующим законодательством. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерённостью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

6.6. Очерённость предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников учреждения. О времени начала отпуска работнику извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. Имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней следующие работники:

- Заведующий хозяйством;
- Сторож;
- Дворник;
- Рабочий по обслуживанию здания;
- Подсобный рабочий;
- Кастелянша;
- Оператор стиральных машин;
- Младший воспитатель;
- Шеф-повар, повар;
- Делопроизводитель;
- Уборщик служебных помещений.

Имеют право на удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня следующие работники:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего;
- Старший воспитатель;

- Воспитатели групп общеразвивающей направленности;
- Музыкальные руководители;
- Педагог-психолог;
- Социальный педагог.

Имеют право на удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней следующие работники:

- Учитель-логопед;
- Учителя-дефектологи;
- Воспитатели групп для детей с ограниченными возможностями здоровья.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в порядке определённым действующим законодательством. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьёй 128 трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемым Учредителем.

6.13. Отдельные категории работников учреждения имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключёнными с ними трудовыми договорами и Коллективным договором Учреждения.

VII. Дисциплина труда.

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почётной грамотой.

7.2. О поощрении работника издаётся приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых

обязанностей руководитель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения и издания приказа об их утверждении с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Работники знакомятся с настоящими правилами под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение), который является неотъемлемой частью Правил.

8.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения представительного органа

работников. С изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Заведующий



Данилова О.И.

»»

Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

14
листа(ов)

Заведующий

О.И.Данилова



