

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 126
Н.А.Антоновой

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ № 126**

г. Нижний Новгород

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Дисциплина труда и трудовой распорядок образовательного учреждения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189).

1.1.1. Правилами внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 в организации (ТК РФ ст. 189).

1.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

1.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 126»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставить представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 126»;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Возмещать вред, причиненный работкам, в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ТК РФ ст. 22);

- предоставлять ежегодные отпуска работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения (ТК РФ ст. 123).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда;
- оплату труда в размерах, установленных правительством РФ соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется ТК РФ, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков по учебе;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений РФ»;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке профессиональной пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять круг конкретных функций, обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов; Федерального закона об образовании в Российской Федерации», - соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, мебель и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и ПБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить медицинский осмотр в установленные сроки;
- беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ТК РФ ст. 67);

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится работодателем (ТК РФ ст. 67);

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ТК РФ ст. 65);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ТК РФ ст. 213) - справка об отсутствии судимости

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику работодателем под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ТК РФ ст. 68);

4.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ТК РФ ст. 68);

4.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, работодателем ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ТК РФ ст. 66);

4.1.7. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- трудового договора;
- анкеты по форме 667 – р;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справки об отсутствии судимости
- согласия на обработку персональных данных
- на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т – 2;

4.1.8. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника (ТК РФ ст. 72);

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;

4.2.3. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения работник должен быть уведомлен работодателем об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения в письменном виде (ТК РФ с. 74);

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77), Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы;

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ ст. 80);

4.3.3. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.3.4. При принятии решения о расторжении трудового договора по ст. 81 п. 2 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу МДОУ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При массовом увольнении работников не позднее, чем за 3 месяца (ТК РФ ст. 82).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников МБДОУ составляет 36 часов в неделю (ТК РФ ст. 333);

5.1.1. Рабочее время других работников не может превышать 40 часов в неделю;

5.1.2. Для ряда категорий работников может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ТК РФ ст. 92);

5.1.3. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником;

5.1.4. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо детского сада, назначенное приказом работодателя;

5.1.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации МБДОУ;

5.1.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов;

5.1.7. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается;

5.1.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- выдавать работникам заработную плату, а также справки, другие документы;

- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, если это не угрожает жизни, физическому и психическому здоровью воспитанников;

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, проверяющей работу воспитателя.

5.2. Продолжительность рабочего дня каждого работника МБДОУ определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденного работодателем.

5.2.1. В графике указываются часы работы и время перерыва для отдыха и питания работников. Продолжительность перерыва составляет 30 минут для всех категорий работников, для заведующего и заместителей заведующего 48 минут. Время для перерыва в рабочее время не включается (статья 108 ТК).

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности
- отменять, изменять продолжительность занятий и время перерыва между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять работу до прихода сменного работника.

Всем работникам запрещается:

- приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения и в наркотическом состоянии.

5.4.Режим работы Учреждения с 6 - 00 до 18- 00. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, новаторство в труде и др., достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения работников (ТК РФ ст. 191):

- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 126»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания «Почетный работник общего образования»;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к государственным наградам. (ТК РФ ст. 191).

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиниться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от занимаемой должности обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81).

7.4. На основании Закона РФ «Об образовании» п. 3 ст. 56, помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- увольнение по настоящим основаниям осуществляется работодателем без согласия представительного органа работников организации.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено лишь одно дисциплинарное взыскание (ТК РФ ст. 193).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ ст. 29, 193).

7.7. В соответствии со ст. 55 п. 2, 3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 193).

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения, за нарушение трудовой дисциплины на основании ст. 81 ТК РФ.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него административным взысканием оно может быть обжаловано последним в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 194).