

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 198

Е.А.Кириченко
12.01.2015 г.

Приказом заведующего МБДОУ
№ 13 от 12.01.2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению художественно-эстетического развития воспитанников «№ 198 (МБДОУ № 198)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 198 (далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приёма 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 взаимоотношений в организации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приёме на работу заведующий детским садом обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под роспись.

1.5. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относится разработка правил внутреннего трудового распорядка

^

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ.

2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора (ч.1 ст.67 ТК РФ) Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2. Приём 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 под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ). По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - Работодатель) обязана потребовать от поступающего (далее также Работник) следующие документы: - Заявление о приеме на работу - Личный листок по учёту кадров - Фотография - Унифицированная форма Т-2 - Паспорт (ксерокопия) - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ксерокопия) - Диплом (ксерокопия) или справка об учебе - Военный билет – для военнообязанных, приписное удостоверение – для призывников - Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - Медицинская книжка

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 - 05

2.5. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения Работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Учреждения Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Во всех случаях днём увольнения является последний день работы.

^ 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставить 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 медицинский осмотр;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья

3.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

^ 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники детского сада обязаны: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, приходить на работу за 15 мин до приёма детей, все остальные работники – в соответствии с графиком установленным приказом Учреждения; не использовать рабочее время для общения не связанное с исполнением должностных обязанностей.
- своевременно и точно исполнять приказы администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

-каждый сотрудник должен содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, готовить его к работе в зимних, летних условиях.

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

-в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно

В соответствии со статьей 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное или иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов)и подарков от физических и юридических лиц;

-соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, утвержденного приказом руководителя;

-соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-фз «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», статьей 12не курить:

-на территории и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

-на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

-на детских площадках

В соответствии со статьей 23 Федерального закона за нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи пятисот рублей.

В соответствии с частью 2 указанной статьи нарушение установленного Федеральным законом запрета курения на детских площадках влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей

4.2. Работники Учреждения несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

4.3. Заведующий Учреждения непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом, формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

-Распоряжается имеющимся имуществом Учреждения

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.
- Организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.
- Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение

4.4. Воспитатель

- Несёт личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего. планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.
 - реализует Основную общеобразовательную программу.
 - Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, закалывающие мероприятия.
 - Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.
 - Является обязательным участником Педагогического совета независимо от смены работы.
 - Готовит выставки, каталоги подбирает методический материал для практической работы с детьми, оформляет стенды, готовит праздники
 - изучает с детьми правила и нормы по охране труда ОБЖ, здоровья и жизни детей, соблюдает при проведении воспитательного процесса.
 - Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
 - Составляет план работы группы на неделю, тщательно готовится к занятиям,
 - оформляет мониторинг достижений детей
 - Не передает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдает детей только родителям (законным представителям) по заявлению родителей (законных представителей) другим лицам (с указанием в заявлении паспортных данных другого лица)

4.5. Оставлять детей без присмотра; - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей

4.6. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается: - изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; менять сетку занятий, изменять темы занятий.

4.7. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью; .

4.8. Допускать присутствие в группах и других служебных помещениях посторонних лиц ;

4.9. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения, курить в отведенном месте группами (не более 2 –х человек);
- распивать спиртные напитки.

-общаться на темы не связанные с выполнением должностных обязанностей

-организовывать чаепитие

4.10. Работник имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- проявление творчества, инициативы;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

^ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении

устанавливается **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)**. Учреждение работает с 6-ти утра до 18 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным заведующим Учреждения.

График работы должен ежегодно утверждаться приказом по Учреждения и объявлен работнику под роспись.

-Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Накануне праздничных дней продолжительность работы для всех работников, кроме воспитателей, сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с ТК РФ (ст.112) работа не производится в следующие праздничные дни: - 1 ,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово; - 23

февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день; - 1 - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы; - 12 июня - День России; - 4 ноября – День народного единства. **5.3.** Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующим Учреждения с учетом пожелания работников и необходимого обеспечения нормального функционирования Учреждения. Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для остальных работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

График составляется на каждый календарный год не позднее марта месяца текущего года.

5.4. Заведующий привлекает работников к дежурству по учреждению в праздничные дни (в соответствии с графиком) с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории

5.5. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, окрасочные работы, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами;
- присвоение почетного звания.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело

^ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в

течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

- за однократное неисполнение приказа по Учреждения

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждения.

7.4. 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.

7.5. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и 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 под роспись.

7.6. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

С Правила внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.