



Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 42»
 Ю.Н. Хантова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 42»
 С.В. Антропова
Приказ № 2-2 от 15.01.2016г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 42»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42», именуемого в дальнейшем «Учреждение», разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества обучения и воспитания детей в детском саду.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовой договор заключается между заведующим Учреждением и работником.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

2.2.1. на неопределенный срок;

2.2.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с обеспечением деятельности членов избираемых органов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- с лицами, работающими в Учреждении по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора новый работник предъявляет заведующему (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара), предоставляют документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные заведующим, должны быть оставлены в личных делах;
- ИНН.

2.7. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у заведующего (ст. 67 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. На каждого педагогического работника Учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу (трудового договора);
- выписки из приказа о приеме на работу;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- аттестационного листа;
- выписки из приказа об аттестации;
- копий документов о повышении профессиональной компетентности;
- выписок из приказов о переводе, увольнении.

На всех работников Учреждения ведутся карточки по форме Т-2.

2.13. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу заведующий Учреждением обязан ознакомить его с:

- вводным инструктажем;
- инструктажем на рабочем месте;
- должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- инструкциями по пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.14. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.6 подп."б", п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения профсоюза Учреждения в соответствии со ст.373 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИКА.

3.1. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, договоров о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, работников учреждения, предупреждение их заболеваемости и травматизма; контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания Роспотребнадзора и ГПС;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной компетенции, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми программами нового поколения, современными технологиями и методиками; хозяйственным инвентарем;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с

утвержденным на год графиком отпусков, составленным заведующим, объявленным под роспись.

3.2. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

3.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором; строго соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива);
- бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудованию, инвентарю, наглядным пособиям);
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников; сохранности имущества Учреждения.

3.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем – департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода

4.2. МБДОУ «Детский сад № 42» работает с 6.30 до 18.30.

помещений		Обед с 12-30 до 13-00
11.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница	8.00 – 16.30 Обед с 12-30 до 13-00
12.Дворник	Понедельник-пятница	6.00-16.00 Обед с 11-00 до 13-00
13.Музыкальный руководитель	Понедельник-пятница	По графику, утвержденному заведующим (Приложение 2 на 1 листе)
14. Инструктор по физической культуре	Понедельник-пятница	По графику, утвержденному заведующим (Приложение 3 на 1 листе)
15. Педагог-психолог	Понедельник-пятница	По графику, утвержденному заведующим Приложение 4 на 1 листе)
16.Старший воспитатель	Понедельник-среда Четверг Пятница	8.00 – 16.42 09.48 - 18.30 По графику, утвержденному заведующим (Приложение 1 на листах) Обед с 12-00 до 13-00
17.Воспитатель	Первая смена	6.30-13.42 Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками
	Вторая смена	11.18-18.30 Время отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками
18.Младший воспитатель	Понедельник-пятница	8.00-16.30 Обед по графику, утвержденному заведующим (Приложение 5 на 1 листе)
19.Старший сторож		По графику, утвержденному заведующим (Приложение 6 на 1 листе на каждый месяц)
20. Делопроизводитель	Понедельник- пятница	8.00-16.30 Обед с 12-30 до 13-00
21. Специалист по охране труда	Понедельник-пятница	По графику, утвержденному заведующим (Приложение 6 на 1 листе)
При условии работы на одну ставку		

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатель - 36 часов (1 ставка),
- старший воспитатель - 36 часов (1 ставка),
- музыкальный руководитель - 24 часа (1 ставка),
- инструктор по физической культуре - 30 часов (1 ставка),

- педагог-психолог - 36 часов (1 ставка),

4.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала (а именно: заведующий, заместитель заведующего, младший воспитатель, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник, оператор стиральных машин, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

4.7. Старшим сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – год, в соответствии с графиком работы старших сторожей, утвержденным заведующим, с учетом мнения профкома Учреждения с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Ежедневная работа старших сторожей Учреждения с 18.30 – 6.30, в субботу и воскресенье с 6.30 – 18.30, 18.30 – 6.30; время приема пищи 2 раза по 15 минут.

4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

4.10. Работнику Учреждения запрещается:

- Оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующему (заместителю заведующего, старшему воспитателю), который примет меры к его замене.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

- Изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим возможно только с разрешения заведующего Учреждением.

- Оставлять детей без присмотра.

- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (не достигшим 16-лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

- Отвлекать других работников Учреждения от их непосредственной работы.

- Позволять присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

4.11. Работники, желающие питаться в учреждении, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание осуществляется по безналичному расчету через МБУ ЦБ МУО Нижегородского района города Нижнего Новгорода. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (для воспитателей и младших воспитателей - на группах вместе с детьми, либо во время сна детей) не более 30 минут.

4.12. Ответственность за хранение и использование ключей от Учреждения и ворот несут: ответственный за пропускной режим – с 06.30 до 18.30, сторожа – с 18.30 до 06.30.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2. Нерабочими и праздничными днями являются дни, установленные Российским законодательством (ст.112 ТК РФ).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, заведующему, заместителю заведующего (по педагогической деятельности) – 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ);
- всем остальным работникам детского сада – 28 календарных дней.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.8. По соглашению между заведующим и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения средней заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем – от 3 до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:
- занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. Заведующий по согласованию с профкомом поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ). Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего объявляется работнику под расписку 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.4. 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 профсоюзного комитета Учреждения (ст.194 ТК РФ).

6.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол от 15.01.2016 г. № 1

Председатель *Антропова* С.В. Антропова

Секретарь *Хантова* Ю.Н. Хантова