



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
направлению социально-личностного развития воспитанников № 30 "Зоренька"**

603089, город Нижний Новгород, улица Внутриквартальная, дом 4

тел./факс (831)428-98-40, e-mail:mdou30-zor@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ детский сад №30 «Зоренька»

от 29.08.2013г. № 29/21

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 30 «Зоренька» (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).
- 1.2. Настоящие правила – это локальный правовой акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает и утверждает заведующий Учреждения..
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

- 2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 30 «Зоренька».
- 2.2 Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинская книжка.
 - справка о наличии или отсутствии судимости
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.4 Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника.
- 2.5. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом Учреждения, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 2 ТК РФ.
- 2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.9. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - инициатива работника (ст. 80 ТК РФ);
 - инициатива работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных ТК РФ или иными ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

3. Основные функции руководства.

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место.
Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и

производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма взрослых и детей МБДОУ.

- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.
- 3.10. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

4. Обязанности и права работников.

- участвовать в Педагогическом совете и Общем собрании Учреждения;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- защищать свою честь и достоинства;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), учебные пособия и материалы;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем;
- участвовать в научно – экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный сроком до 1 года отпуск, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия которого определяются в договоре между Учредителем и Учреждением,
- на хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
- на проведение дисциплинарного расследования только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- соблюдать настоящий Устав и другие локальные акты Учреждения;
- выполнять должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать детей Учреждения от всех форм физического и психического насилия;
- взаимодействовать с семьёй по вопросам воспитания и образования детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности не реже одного раза в пять лет
- подтверждать соответствие занимаемой должности
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями. В соответствии со ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. У отдельных категорий работников (воспитателей) в соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 8 часов в день, воспитателей – 7 часов 15 минут. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под расписку.
- 5.2. Расписание непосредственной образовательной деятельности (далее НОД) составляется руководством учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим.
- 5.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 5.4. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
 - курить в помещениях учреждения.

6. Организация и режим работы МБДОУ.

- 6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ, приказами Департамента образования города Нижнего Новгорода..
- 6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.
- 6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии ТК РФ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;

- выговор;
 - увольнение в соответствии с ТК РФ.
- 8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.
Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 8.7. Взыскание автоматически снимается с работника, если он в течение года не получил нового взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.
Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4б ст.56 Закона РФ «Об образовании».
- 8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются главой администрации города Нижнего Новгорода, который имеет право его назначать и увольнять.

9.Заключительные положения.

- 9.1. Правила внутреннего распорядка МБДОУ № 30 «Зоренька» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

ПРИНЯТО

на Общем собрании Учреждения
МБДОУ детский сад № 30 «Зоренька»
Протокол № 1 от 29.08.2013г.

