



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 395 «Колобок»

603106, город Нижний Новгород, улица Н. Сусловой, дом 15, корпус 2
Тел./факс: (831) 417-83-50, e-mail: bazanowa.el@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
№ 395 «Колобок»
от 17.04.2019 № 30-0

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 395 «КОЛОБОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 395 «Колобок» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.
3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, положением об оплате труда работников Учреждения, коллективным договором между руководством и трудовым коллективом, нормативными правовыми документами в области образования, и настоящим Положением.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу работник предъявляет 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.
- Оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;

- Издаётся приказ о приеме на работу, который должен быть объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
 - Оформляется личное дело работника.
3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:
- разъяснить его права и обязанности; с условиями оплаты его труда, ознакомить с должностной инструкцией, вручить один экземпляр на руки;
 - ознакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда;
 - провести вводный инструктаж, ознакомить с правилами противопожарной безопасности, охраны труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей.
4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 и 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).
5. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст.58 п.2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83)
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Обязанности руководителя:

1. Организует труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
2. Закрепляет за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
3. Создает необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, организовать их питание.
4. Соблюдает правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществляет необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

5. Совершенствует организацию труда. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
6. Осуществляет контроль за качеством выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
7. Своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживает и поощряет лучших работников. Обеспечивает условия для систематического повышения квалификации работников.
8. Своевременно предоставляет отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

Работники Учреждения обязаны:

1. Соблюдать настоящий Устав и другие локальные акты Учреждения.
2. Выполнять должностные обязанности.
3. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Охранять жизнь и здоровье воспитанников.
5. Защищать детей от всех форм физического и психического насилия.
6. Взаимодействовать с семьей по вопросам воспитания и образования воспитанников.
7. Обладать профессиональными умениями и постоянно их совершенствовать.
8. Проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности не реже одного раза в пять лет.
9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
10. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

Работники Учреждения имеют право:

1. Участвовать в Общем собрании Учреждения и Педагогическом совете.
2. 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.
3. Защищать свою честь и достоинства.
4. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
5. Получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем.
6. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;

7. На длительный, сроком до 1 года, отпуск, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
8. На хорошо оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
9. На проведение дисциплинарного расследования только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными 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, продолжительность рабочего дня воспитателей составляет 7 часов 12 минут. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.
2. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из программы, реализуемой в Учреждении, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
3. Общие собрания Учреждения, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.
4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещениях Учреждения.
5. Администрация Учреждения организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

В соответствии со ст.191 ТК РФ заведующий выступает перед трудовым коллективом с предложением поощрить конкретных работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Работнику может быть объявлена благодарность, выдана премия в соответствии с Положением об оплате труда. Может быть направлено ходатайство о награждении почетными грамотами разных уровней.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст.81 ТК РФ.

3. До применения дисциплинарного взыскания запрашивается от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законами (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка или применение мер физического или психического насилия, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ.

ПРИНЯТО

на Общем собрании Учреждения

МБДОУ «Детский сад № 395 «Колобок»

Протокол № 1 от 17.04.2019г.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

Е. В. Базанова

Заведующий МБДОУ № 395

Е. В. Базанова

Е. В. Базанова

