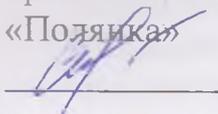


СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 11
«Полянка»


О.А.Серова

12.04.2018г

Утверждено приказом
от 12.04.2018г № 49

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
протокол от 12.04.2018г № 3

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка»)**

Нижний Новгород
2018 год

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Полянка» (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при приеме на работу впервые и при трудоустройстве на работу по совместительству она может не предоставляться);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка о доходах за периоды работы в текущем году с прежнего места работы;
- справка о доходах для оплаты листков нетрудоспособности;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. На каждого работника ведется личная карточка (Т-2), после увольнения работника личная карточка хранится в образовательном учреждении.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году).

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьями 71 Трудового кодекса Российской Федерации (неудовлетворительный результат испытания) и статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. управлять образовательным процессом;

3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.2.4. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.2.5. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.6. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.2.8. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.2.10. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов не запрещенными законами способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добровольно соблюдать свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Воспитатели учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театра;

- участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 Ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному работодателем графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена: 6.00-13.12

2 смена: 10.48-18.00

- для педагога-психолога и старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю (согласно графику);

- для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю (согласно графику).

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих (согласно доверенности).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ на начало года и доводятся работникам под роспись.

5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

5.5. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются на основании письменного заявления дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними;

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 11 «Полянка», законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

6.2. Размер заработной платы работников ДООУ определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания) в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным группам;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогическим работникам;

- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательной деятельностью;
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.3. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц : 21 и 7 числа каждого месяца путем зачисления на личные карт-счета работников с использованием пластиковых карт Сбербанка России через банкоматы обслуживающего банка.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 представительного органа работника.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счет внебюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда Учреждения работодатель может выплачивать материальную помощь к отпуску, на лечение, уходу на пенсию, смерти близких родственников.

юбилею (50,55,60,65 лет), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшие серьезные материальные затруднения.

9.2. Возможно обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц. страхования и средств добровольного медицинского страхования; обеспечение детей работников ДОО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страхования и новогодними подарками.

10. Внутриобъектовый режим.

10.1. Режим работы Учреждения:

Начало работы – 6.00, окончание – 18.00.

10.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.00 до 18.00.

Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в выходные и праздничные дни запрещен.

10.3. Въезд на территорию ДОО частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещен. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта, необходимого для бесперебойной работы дошкольного учреждения.

10.4. вход в здание работников Учреждения в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения заведующего ДОО.

10.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание ДОО допускаются:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

10.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтажный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего или заведующего хозяйством.

10.7. Для проведения аварийных или строительного-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения заведующего ДОО.

10.8. Работникам Учреждения запрещается курение табака на территории и в помещении ДОО (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). В случае нарушения данного Федерального закона, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

ПРОНУМЕРОВАНО
ПРОШНУРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Е.В. Булычева
_____ листов
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №11 «Полянка»

_____ /Е.В. Булычева/

« _____ » _____ 201*8* г

