

«Согласовано»
Председатель профкома
сб 22.08.18 Пров. №1
М.Н.Симонова



«Утверждаю»
Заведующий МДОУ детский сад № 439
А.В.Коротких

Приказ № *101* от «*20*» августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
« Детский сад № 439»

Принято общим собранием
МБДОУ детский сад № 439
Протокол № *1* от « *20* » августа 2018 г.

г. Нижний Новгород
2018 года

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, закона «Об образовании» ст.18, 35,55,56, Устава МБДОУ «Детский сад № 439», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 439».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив по представлению администрации МБДОУ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, 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 дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок комплектования персонала МБДОУ регламентируется штатным расписанием, Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ, который заключается в письменной форме /на основании ст. 56-84 ТК РФ.

2.3. В соответствии с ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имевшим судимость за определенные преступления.

2.4. Поступающий на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку; (в случае ее отсутствия – оформляется новая трудовая книжка по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия) ст.65 ТК РФ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в МБДОУ без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при поступлении на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (в 2-х экземплярах, один из которых хранится у работника);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (приказ издается на основании трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям данного договора);

- оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки приказа о назначении, переводе и др.);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.7. Личное дело работника хранится в учреждении в том числе и после увольнения 75 лет.

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ)

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения,

- лиц, имеющих профессиональную категорию

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71. ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника, руководитель организует инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ)

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1. ТК РФ).

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Учреждения осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Нижнего Новгорода.

3.2. Заведующий имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;

- обеспечивать выполнение требований Устава учреждения;
- организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- обеспечить воспитателям возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, время отдыха и питания для других работников - не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ);
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение квалификации;
- на прохождение аттестации;
- на получение специальных льгот, предоставляемых местными органами самоуправления;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, гарантируемый ТК РФ (ст.121 ТК РФ)
- на совмещение профессий, должностей с соответствующей оплатой (ст.151 ТК РФ)
- на замену части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, требования по противопожарной безопасности и технике безопасности, другие локальные акты;
- проходить медицинские обследования в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не приступать к работе с оборудованием, механизмами и приспособлениями без соответствующей проведенной инструкции по ОТ и ТБ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.00 до 19.00. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, Уставом учреждения, должностными обязанностями работников

5.3. Работа в нерабочие, праздничные дни, а также сверхурочная работа определяется в соответствии с ТК РФ (ст. 99,112,113 К РФ)

5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В рабочее время запрещается отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.7. Работникам запрещается:

- оставлять рабочее место без уведомления администрации МБДОУ;
- изменять по своему усмотрению график сменности,
- оставлять воспитанников без присмотра.

5.8. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации;
- делать замечания работникам в присутствии воспитанников и их родителей.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Положения об оплате труда, Коллективного договора за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении подрастающего поколения, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые успехи и заслуги сведения о работнике Учреждения представляется в вышестоящие органы для награждения почетными званиями, медалями и т.п.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, могут применяться следующие взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а. ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б. ст.81 ТК РФ);

7.3. Помимо оснований, предусмотренных выше, основаниями для увольнения педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1. ст.336)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.2. ст. 336).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий дошкольного учреждения имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарные взыскания к заведующему могут применяться со стороны главы администрации города Нижнего Новгорода.