

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол № 1
от 21.09.2015г.

Утверждено приказом
заведующего Е.К.Туриловой
от 21.09.2015г. № 134

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20»**

Нижний Новгород

1. Обилие положения.

Настоящие правила - это нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ методом убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает собрание Общего трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора), администрация дошкольного учреждения требует от поступающего следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) заявление - согласие на обработку персональных данных;
- 3) паспорт для удостоверения личности + копию;
- 4) трудовую книжку,
- 5) документы об образовании, аттестации, курсах повышения квалификации по профилю работы +копии;
- 6) медицинская книжка о прохождении медицинского осмотра;
- 7) ИНН+копию;
- 8) страховое пенсионное свидетельство +копию;
- 9) справку об отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку (выписку из трудовой книжки), заверенную администрацией по месту основной работы с

указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ при наличии вакансии;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- Оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.5. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ.

2.6. При приеме на работу или переводе внутри дошкольного учреждения администрация должна:

- а) ознакомить работника с Уставом МБДОУ, условиями труда, действующим Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Коллективным договором, разъяснить права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать работника по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и плану эвакуации в случае ЧС, ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленной формы;

27. Приём на работу осуществляется на основании письменного заявления работника при наличии вакансии. Приём на работу оформляется приказом заведующего дошкольного учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.8. Увольнение может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. В день увольнения (последний день работы) администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Окончательный расчет производится

Нижегородским филиалом МУ ЦБ МУО Нижегородского района» города Нижнего Новгорода в установленном порядке.

3. Оплата и нормирование труда .

3.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 20», установленной для муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода и не противоречащей ТК РФ.

3.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением главы, администрации города Нижнего Новгорода от 31.10.2008 года № 5202.

3.3. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплат стимулирующего (премиального) характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

3.4. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с управлением образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на банковскую карту

(по реквизитам) открытой в ПАО «САРОВБИЗНЕСБАНК» РФ, получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности работника.

4.1. Все сотрудники МБДОУ «Детский сад № 20», обязаны выполнять все приказы заведующего детским садом безоговорочно. При несогласии с приказом, сотрудник имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.2. Работник МБДОУ «Детский сад № 20» обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять требования должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБДОУ «Детский сад № 20»;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в стенах детского сада, так и вне, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, инструкцию по охране жизни и здоровья детей и другие нормативные документы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

4.3. Основные обязанности сотрудников определены Уставом МБДОУ «Детский сад № 20» и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Обеспечить соблюдение требований Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Рационально организовывать труд работников.

5.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.4. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, распространять и внедрять в работу сотрудников лучший опыт.

5.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада профессиональной и деловой квалификации.

5.6. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимым оборудованием и инвентарем.

5.7. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5.8. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников детского сада.

5.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, соблюдением режима дня, выполнением образовательных программ, ведением документации.

6. Рабочее время.

6.1. В детском саду устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Детский сад работает с 6.30 - 18.30, при 12-часовом пребывании детей в МБДОУ.

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, который утверждает руководителем МБДОУ.

6.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Полная норма продолжительности рабочего времени, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для:

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- социального педагога – 36 часов в неделю;
- воспитателя общеразвивающей группы- 36 часов в неделю;
- воспитателя групп компенсирующей и комбинированной направленности – 25 часов в неделю;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- заместителя заведующего по воспитательной работе – 40 часов;
- врача – 32 часа 30 мин в неделю;
- медицинской сестры – 36 часов в неделю;
- медицинской сестры по массажу – 36 часов в неделю;
- инструктора ЛФК – 36 часов в неделю;
- младшего воспитателя – 40 часов в неделю;
- дворника – 40 часов в неделю;
- сторожа – 40 часов в неделю;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 40 часов в неделю;
- оператора стиральных машин– 40 часов в неделю;
- уборщицы – 40 часов в неделю;
- повара – 40 часов в неделю;
- делопроизводителя – 40 часов в неделю;
- заведующего хозяйством – 40 часов в неделю;
- подсобного рабочего- 40 часов в неделю;
- кладовщика – 40 часов в неделю;
- кастелянши - 40 часов в неделю;
- инженера по охране труда – 40 часов в неделю.

6.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания работников, заседания методических объединений, родительские собрания.

В связи с особенностями работы в МБДОУ отдельных работников перерывы в рабочее время не предоставляется. Всем работникам обеспечивается возможность приема пищи в помещении МБДОУ. Данные перерывы включаются в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Место и время приема пищи: на своем рабочем месте в период с 12.00 до 13.00.

6.6. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается по своему усмотрению изменять режим и график своей работы, вносить коррективы в режим пребывания ребенка в ДОУ.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные и праздничные дни (за исключением сторожей и дворников), допускается в исключительных случаях по распоряжению администрации детского сада только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.8.Сотрудники детского сада обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Посторонним лицам (студентам, родителям, проверяющим и т.д.) разрешается присутствовать в группе, на участке детского сада только по согласованию с администрацией. Во время работы педагога запрещается делать замечания в присутствии детей, родителей.

6.9.Администрация ДОУ организует учет явки на работу сотрудников.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В иных случаях невыхода на работу, сотрудник обязан предоставить письменное объяснение с указанием причин. На основании объяснительной, в соответствии с ТК РФ, администрация принимает решение о применении к данному сотруднику мер дисциплинарного воздействия.

6.10. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в групповых помещениях, прачечной, пищеблоке, медицинском кабинете в верхней одежде и головных уборах;
- курить в помещении детского сада;
- удалять воспитанников с занятий, праздников;
- применять к детям физические и психические наказания;
- отменять, удлинять или сокращать время режимных процессов, занятий.

7. Поощрения за успехи.

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде, и другие достижения в работе

администрацией детского сада применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению почетными грамотами в УО, департамента образования и МО НО. Городской и районных администраций;
- денежное вознаграждение;

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, инструкций и приказов администрации детского сада или вышестоящих органов, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.2.Данные меры дисциплинарного воздействия применяются к сотруднику в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации.

83. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до всех сотрудников ДОУ.

9. Отпуска.

9.1.Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

9.2.Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительный неоплачиваемый

отпуск сроком до 14 дней. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением.

9.3. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.4. Количество календарных дней предоставляемого оплачиваемого ежегодного отпуска по должностям в МБДОУ «Детский сад № 20»:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, старший воспитатель)	42
Административные работники (заведующий)	45 (42 основного и 3 дополнительного)
Обслуживающий персонал (младшие воспитатели, рабочая по кухне, рабочий по зданию, уборщица служебных помещений, оператор стиральных машин, дворник, повар, сторож)	28