

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания
трудоого коллектива
от 25.01.16 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 25.01.16 № 12-Д
Заведующий МБДОУ д/с №7
Н.Е.Попова
Н.Е.Попова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №7 "Журавушка"**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового

договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 "Журавушка" (далее детском саду).

2.2. При приеме на работу администрация детского сада обязана потребовать от поступающего:

а) предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

б) предъявления паспорта;

в) предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском доме;

г) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

д) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

е) документа воинского учета.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и фактов уголовного преследования.

Прием на работу не допускается без предъявления документов, указанных в п.п.: а, б, в, ж.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, повара и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых (заверенные администрацией) должны быть оставлены в личном деле по согласию на обработку персональных данных.

На всех принимаемых в детский сад работников заведующий детского сада издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись.

В приказе должны быть указаны: дата приема на работу, фамилия, имя, отчество работника, наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

рабочих или штатным расписанием в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка заведующего детского сада и остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду.

2.4. На каждого работника детского сада ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующим в детском саду, и иными локальными и нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;

в) провести инструктаж по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

г) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности

(электрооборудование, котлы, автомашины).

2.6. Администрация детского сада обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего детского сада письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и заведующим трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, и оформляется приказом заведующего.

2.8. При увольнении работника администрация обязана:

- выдать ему в тот же день его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При увольнении по собственному желанию в деле работника остается его подлинное заявление.

Формулировка приказа об увольнении производится согласно поданного заявления.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего

трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового Кодекса РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники детского сада обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать Устав и настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать непосредственно заведующему о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся (воспитанников), сохранности имущества детского сада;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- способствовать обеспечению качества обучения воспитанников детского сада по общеобразовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детского сада и родителям (законным представителям) детей;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и гармоничного развития воспитанников детского сада;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред детскому саду, его работникам или воспитанникам и их родителям (законным представителям).

3.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание работы и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники детского сада имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- совместительство и совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств детского сада;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств детского сада;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний, создать

необходимые условия для совмещения работы с обучением в различных учебных заведениях (ст.196 ТК РФ);

- отвечать за организацию и итоги учебно-воспитательной работы, принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского сада;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, предупреждать их заболеваемость и травматизм, поддерживать в рабочих помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами;

- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона предоставлять отпуска работникам с извещением работника не позднее, чем за две недели до его начала;

- обеспечивать сохранность имущества детского сада, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы, перечислять на карт - счет заработную плату 19 и 4 числа каждого месяца;

- отстранять от работы и (или) не допускать:

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

- лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника детского сада с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Администрация детского сада исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование. Режим работы детского сада

5.1. Режим работы детского сада – **круглосуточный.**

В соответствии с трудовым законодательством РФ устанавливается пятидневная рабочая неделя следующим работникам детского сада: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, младший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, шеф-повар, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), подсобный рабочий, дворник.

5.2. Рабочая смена заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, младшего воспитателя, шеф-повара, рабочего по стирке и ремонту спецодежды (белья), подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию здания, начинается с 08.00 часов.

Рабочая смена воспитателя начинается с 07.00 часов

Рабочая смена музыкального руководителя устанавливается по расписанию.

Рабочая смена повара начинается с 06.00 часов

Рабочая смена дворника начинается с 07.00 часов.

5.3. Сторожакам устанавливается скользящий график: 1 смена через 2 смены – с суммированным учетом рабочего времени с 18.00 часов до 06.00 часов (с понедельника по четверг), в пятницу с 18.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни с 07.00 часов до 07.00 часов (24 часа).

5.4. Установить режим рабочего времени работников детского дома:

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
1	Заведующий 1,0	40 часов	8.00	17.00	12.00 – 13.00	суббота, воскресенье
2	Старший воспитатель 0,5	20 часов	8.00	12.00		суббота, воскресенье
3	Зам. директора по АХР 1,0	40 часов	8.00	17.00	12.00 – 13.00	суббота, воскресенье
4	Воспитатель	30 часов	7.00	17.30	30 мин. не	по сколь-

	1,00				покидая ра- бочего места	зрящему гра- фику
8	Младший воспитатель 0,61	24 часа	22.00	8.00	30 мин. не покидая ра- бочего места	по сколь- зрящему гра- фику
9	Учитель-логопед 1,0	20 часов	8.00	12.00	без перерыва	суббота, воскресенье
12	Педагог-психолог 0,25	36 часов	8.00	16.12	13.00 – 14.00	суббота, воскресенье
13	Музыкальный руководитель 1,0	24 часа	8.00	12.50	без перерыва	суббота, воскресенье
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 1,0	40 часов	8.00	17.00	13.00 – 14.00	суббота, воскресенье
20	Повар 1,00	40 часов	6.00		13.00 – 14.00	
21	Кухонный рабочий 1,0	40 часов	8.00	17.00	12.00 – 13.00	суббота, воскресенье
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0	40 часов	8.00	17.00	13.00 – 14.00	суббота, воскресенье
23	Сторож 1,00	40 часов	19.30	6.25	30 мин. не покидая ра- бочего места	по скольз- зрящему гр. 2 смены через 2
24	Дворник 0,5	40 часов	8.00	17.00	12.00 – 13.00	суббота, воскресенье
29	Младший воспитатель 1,0	40 часов	8.00	17.00	12.00 – 13.00	суббота, воскресенье

5.5. Заместитель старший воспитатель и заместитель заведующего по АХР ведут учет явки работников на работу и уход их с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан до начала рабочей смены известить об этом заведующего детского сада, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Общие собрания трудового коллектива детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в три месяца.

Заседания Педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников детского сада устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам:

директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, воспитателям, социальному педагогу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, педагогу-организатору, учителю - дефектологу, учителю-логопеду, руководителю физического воспитания, инструктору по труду, педагогу дополнительного образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, шеф-повару, повару, младшему воспитателю, сторожу, дворнику, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, подсобному рабочему, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По результатам аттестации рабочих мест дополнительный отпуск предоставляется: поварам – 6 рабочих дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива детского сада с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляет на каждый год за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.8. Работникам детского сада запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) сокращать или удлинять продолжительность занятий детей и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра на короткое или длительное время;
- г) уходить с рабочего места в дневное и ночное время.

5.9. Запрещается:

а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или старшего воспитателя;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) премия в пределах фонда оплаты труда;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) объявление благодарности.

6.2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и другими поощрениями.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- б) применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) уход с рабочего места на короткое или длительное время;
- д) в случае отсутствия работника на рабочем месте, он обязан дать письменные объяснения о причине отсутствия.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

7.2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без

уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детского сада.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

В случае отказа работника дать объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка (но не позднее одного месяца) не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. По результатам финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня совершения.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет вновь подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского сада.

Ознакомлены на общем собрании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 "Журавушка"

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2016г.