

МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида»

Согласовано:

председатель ПК

 Т. А. Неразик

« 09 » 01 2017



Утверждаю:

Заведующий ДОУ

 Т. В. Лисовенко

« 09 » 01 2017



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников
МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего
вида»**

2017год

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ

- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и введены в действие приказом Заведующего ДОУ. Обсуждены и приняты на собрании коллектива ДОУ

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Заведующего детским садом. Приказ объявляется работнику МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
заявление о приеме на работу (по образцу),
трудовую книжку (для совместителей копию и справку с места основной работы о графике рабочего времени), оформленную в установленном порядке,
паспорт РФ (копию),
диплом об образовании (копия диплома и вкладыша),
медицинскую книжку (для совместителей копию),
пенсионное страховое свидетельство или пенсионную книжку (копию),
индивидуальный номер налогоплательщика (копию),
документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию),
документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.
документы о награждении (копии).

2.4. Работники МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.5. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности.

Администрация МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего рабочего или служащего.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. На всех работников МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в Детском саду на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего аида» обязана:

а) ознакомить с Уставом ДОУ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Администрация ДОУ имеет возможность заключать срочные трудовые договора и устанавливать испытательный срок (не более трех месяцев).

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

медицинские противопоказания;

отсутствие вакантных должностей;

отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники ДОУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

2.11. В день увольнения (последний день работы) заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона (глава 13 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации.

3.1. Администрация МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» - совокупность должностных лиц, органов самоуправления реализующих вопросы, относящиеся к их компетенции.

3.2. Заведующий детским садом осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.3. В полномочия и обязанности Заведующего детским садом входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.4. Администрация ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Администрация ДООУ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов и других работников ДОО передовой опыт работы;

обеспечивать повышение работниками ДОО профессиональной и деловой квалификации;

организовать горячее питание воспитанников и работников МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида».

3.6. Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОО и во время их участия в общественных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать администрации ДОО в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

соблюдать установленную в Детском саду форму и стиль одежды;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, в соответствии правилами и инструкциями;

беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу ДООУ;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, и утверждённые Заведующего детским садом.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее следующего рабочего дня сам или с помощью родственников поставить об этом в известность заведующего детским садом или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

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

Основные обязанности преподавателей, определены Уставом МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» с и должностными обязанностями.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ)

5.2. В Детском саду установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида» педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация ДООУ имеет право изменить режим работы педагогов (вызвать на замещение заболевшего воспитателя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам ДОУ устанавливает Заведующий детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ до ухода работника в отпуск.

При этом:
у педагогических работников, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.4. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МБДОУ «Щебзаводской детский сад» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Заведующего детским садом.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в другое время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Педагогическим работникам ДОУ запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях ДОУ.

5.6. Все педагоги и другие работники ДОУ обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала приема детей и быть на своем рабочем месте.
5.7. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников МБДОУ «Щебзаводской детский сад» общеразвивающего вида» определяется графиком, утвержденным Заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящим Правилами и Уставом МБДОУ «Щебзаводской детский сад» общеразвивающего вида».

5.9. Педагоги обязаны вовремя начать занятия и вовремя его оканчивать, не допуская перерывов в учебной работе.
5.10. Педагог обязан иметь планы на каждый день.
5.11. Независимо от графика работы педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников.

5.12. Преподаватель обязан иметь тематический план работы.
5.13. Преподаватель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
5.14. Преподаватели и другие работники ДОУ обязаны выполнять все приказы Заведующего ДОУ в полном безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в письменном по трудовым спорам.

5.18. Работа педагогов в Детскому саду в выходные и праздничные дни запрещена. Исполнение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации МБДОУ «Щебзаводской

детский сад общеразвивающего вида» с разрешения профкома, предоставляем другому дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.23. Начало работы детского сада в 07.00 окончание в 19.00

5.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 и 2 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения;
- 12 декабря - День Конституции Российской Федерации.

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

Статьей 153 ТК РФ определено, что работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией МБДОУ «Шебазовской детский сад общеразвивающего вида»

Вход в группы после начала занятий разрешается в исключительных случаях только педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитателей.

Работники ДОУ обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию детского сада.

5.26. Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности ввести администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.27. Всем работникам МБДОУ «Шебазовской детский сад общеразвивающего вида» предоставляется 30 дней каникул по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменить, ульинять или сокращать продолжительность занятий

и перерывов между ними;

работать в помещении детского сада;

находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;

просто разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

обращаться к педагогам или сотрудникам детского сада по имени, прозвищу или фамилии.

5.28. Все работники МБДОУ «Шебазовской детский сад общеразвивающего вида» (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, только на вы и по имени и

4

8

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных.

Системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами и в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Заключенного детского сада с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Условия оплаты труда, определяемые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Форма расчетного листа утверждается администрацией МБДОУ «Образовательный детский сад общеразвивающего вида» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в банк на расчетный счет по письменному заявлению работника.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией детского сада применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премии;

выражение ценным подарком;

выражение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

7.3. Поощрения объявляются приказом Заключенного детского сада и доводятся до сведения работника.

7.4. За особые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для представления правительственными наградами, установленными для работников образованная, и присвоения почетных званий.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Детского сада.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, самонадеянность либо небрежность работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация Детского сада применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ТК РФ.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не принимается во внимание при применении взыскания.

7.10. Взыскание объявляется приказом по Детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.11. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение года. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник допустил нарушение нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как дисциплинарный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому руководству и участию в вышестоящих органах о его замене.

7.15. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение устава Детского сада «Школы-детского сада общеразвивающего вида».

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под распиской.

подписано:

ответственный по охране труда

Т.А.Неразник

