

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 5

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом “Об образовании”, уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним письменный трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда, соблюдению правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей в ДОУ.

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев, испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, если работа является основной.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный 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 иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание “Заслуженный работник дошкольного учреждения”.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, освобождение педагогических работников в связи с сокращением педагогических работ может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.18. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового в связи с истечением срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.19. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии формулировкам Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников и их увольнение в соответствии с законодательством, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право на управление персоналом в пределах, предоставленных ему законом и уставом организации.

3.4. Администрация имеет право совершенствовать организацию труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, “Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №5”.

3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении “Положением об оплате труда”.

3.6. Работодатель обязан выдавать зарплату работникам 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

3.7. Работодатель обязан обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.8. Работодатель обязан соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

3.9. Работодатель обязан периодически контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.10. Администрация обязана обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

3.11. Администрация обязана создавать условия для проведения собраний (конференций) работников.

3.12. Осуществлять социальные, медицинские и иные виды страхования работников.

3.13. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

3.14. Возместить ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

3.15. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.16. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходах внебюджетных средств.

4. Правила и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие 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 ТК РФ, 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 в ТК РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- рационально и бережно использовать оборудование, мебель, спецодежду и другие предметы, полученные в пользование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику). Продолжительность рабочего дня ДОУ составляет 12 часов.

5.2. Нормативная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Продолжительность еженедельной работы руководящего, административно-хозяйственного состава, обслуживающего персонала составляет не более 40 часов. Графики работы с 9:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОУ составляет:

- ненормированный рабочий день: заведующая д/с, зам. зав. по АХЧ;
- воспитатели – 36 часов в неделю: 1 смена – 7:00 – 14:12, 2 смена – 11:48 – 19:00;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю: с 8:00 до 15:12;
- помощники воспитателя – 40 часов в неделю с 8:00 до 17:30, обед с 13:30 до 15:00;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, в соответствии с графиком;
- повар – 40 часов в неделю: 1 смена с 6:00 до 14:00, 2 смена с 10:00 до 18:00;
- сторож – 12 часов рабочей смены: с 18:00 до 7:00.

5.4. Графики работы сотрудников Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с председателем Совета трудового коллектива или профсоюзным комитетом Учреждения.

5.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье; для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 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 праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 1133 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива, с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения находящимся на пенсии по старости на основании письменного заявления обязан быть предоставлен дополнительный, неоплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ до 14 календарных дней в году.

5.11. Работнику, совмещающему работу и обучение по заочной или очно – заочной форме образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования обязан быть предоставлен учебный отпуск в соответствии со ст. 173 или 174 ТК РФ.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения по письменному заявлению могут быть предоставлены дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до года, порядок и условия, предоставления которого определены Трудовым кодексом.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный, оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком не менее 3 календарных дней.

5.15. Работникам с вредными условиями труда, к которым относится повар и старшая медицинская сестра, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 и 14 календарных дней, соответственно, предоставляемого сверх основного.

5.16. Работникам, имеющим в дошкольном учреждении неблагоприятные условия труда, к которым относится машинист по стирке белья, повар, подсобный рабочий, уборщица служебных помещений устанавливается ежемесячные доплаты до 12 % от заработной платы.

5.17. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первые дни болезни) информирует администрацию, предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения за труд.

6.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры материального поощрения работников по результатам и качеству труда в соответствии с Положением распределения стимулирующей части заработной платы МБДОУ д/с №5.

6.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения, Управления образования, Департамента образования г. Твери Министерства РФ.
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание “Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения”;
- премия за конкретный период.

6.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. 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.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки.

8.2. Размер материальной помощи устанавливается в пределах должностного оклада работника.

8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения за счет средств соцстраха новогодними подарками.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад № 5
_____ Л.В. Стаканова
Приказ № 2 от 09.01.2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 5**