

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №12»
Дальнереченского городского округа



Утверждаю:

заведующий МБДОУ

«ЦРР - детский сад №12»

Е.Ф. Пащенко – Е.Ф. Пащенко

18 января 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты
общим собранием
коллектива МБДОУ
«ЦРР - детский сад №12»
Протокол № 1
от 18 января 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №12» Дальнереченского городского округа (далее МБДОУ «ЦРР – детский сад №12») разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, локальных актов Учреждения. Согласно Конституции Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и размера с учетом способностей, профессиональной подготовки, образования. Обязанность и дело каждого работника – добровольный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное исполнение рабочего времени.

1.3. Дисциплина в МБДОУ «ЦРР- детский сад №12» состоит в соблюдении всеми работниками порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, коллективными и трудовыми договорами, приказами, в беспрекословном, точном и своевременном выполнении приказов Департамента образования и заведующего МБДОУ «ЦРР – детский сад №12», в неуклонном и добросовестном выполнении каждым работником МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» норм труда.

1.4. Бережное отношение к имуществу учреждения, обеспечение бесперебойной и безаварийной работы МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» является обязанность всех работников учреждения.

1.5. Правила имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют отношения внутри коллектива учреждения, имеющего статус юридического лица.

2. Прием и увольнение, перевод работников

2.1. При приеме на работу администрация учреждения истребует от поступающего следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
5. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.
- 2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
1. Оформляется приказ, изданным на основании заключенного трудового договора.
 2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
 3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. За исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 и 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем).
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.
- 2.7. По соглашению между работником и руководителем (лицом его замещающим) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.10. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Обязанности администрации МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»

3.1. Администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» обязана:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом;
13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Обязанности работников МБДОУ «ЦРР – детский сад №12»

4.1. Работники МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4. Выполнять установленные нормы труда;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Систематически повышать свою квалификацию;
9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
10. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
11. Соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 5.1. В МБДОУ «ЦРР – детский сад 12» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам не может превышать 36 часов, музыкальному руководителю 24 часа, старшей медицинской сестре 39 часов, остальных работников – 40 часов в неделю. Режим 36 часовой рабочей недели воспитателям обеспечивается путем работы воспитателям по графику, определенным трудовым договором.
- 5.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается не более 2 часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.
- 5.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.6. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения, за исключением педагогических работников предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.10. За работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.11. Следующим категориям работников, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест, ст. 147 ТК РФ) устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

1. Поварам - 6 календарных дней
2. Старшей медицинской сестре – 14 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения этого срока.

5.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.15. До начала работы работник отмечает свой приход, а по окончании рабочего дня уход с работы у заведующего хозяйством.

5.16. Администрация МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ «ЦРР – детский сад №12». В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Обо всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов. Любое отсутствие на рабочем месте, допускается только с предварительного письменного разрешения заведующего или лица ее замещающего (кроме случаев по уважительным причинам – болезнь и т.п.). Отсутствие работника без уважительных причин, без письменного разрешения считается неправомерным. К работнику будут применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в Главе 7 этих Привил.

5.18. Расписание занятий с воспитанниками составляется администрацией МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.19. Общее собрание, заседание педагогического совета, совещание не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.20. Педагогическим работникам **запрещается:**

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы;
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять воспитанника с занятий, группы
4. Курить в помещении и на территории МБДОУ «ЦРР – детский сад №12».

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ «ЦРР – детский сад №12».

5.22. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.23. В помещениях МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» **запрещается:**

1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
2. громкий разговор и шум в коридорах.

6. Поощрения за успех в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ «ЦРР – детский сад №12» может быть проведено только по поступившей жалобе, поданный в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ЦРР – детский сад №12».

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяется в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Работники учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с выборным органом трудового коллектива.