

Принято:
Общим собранием
МБДОУ детского сада № 8 «Ёлочка»
Протокол от 26.12.2014 № 3

Утверждено:
приказом заведующей
МБДОУ детского сада № 8 «Ёлочка»
от 26.12.2014 № 76
заведующая МБДОУ детским садом
_____ Г.В.Смирнова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №8 «ЁЛОЧКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ.

Настоящие правила утверждены заведующей МБДОУ с учетом мнения Педсовета.

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

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

Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения; и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- признанные недееспособными в установленном ФЗ порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета -- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и или фактов уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок, не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.10. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

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

2.13. 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.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и 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 правовыми актами, и других случаях предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом восстановления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», звание «Ветеран дошкольного образовательного 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 объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 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.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

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

3.9 Администрация имеет право посещать занятия, осуществлять контроль за образовательным процессом.

4. ПРАВА 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 и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров о соглашениях через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 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 выполнением 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 МДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными, корректными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- своевременно заполнять и вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских площадках, во время выхода за пределы территории МБДОУ (экскурсии, целевые прогулки...)
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительских комитетов, уважать родителей и лиц их заменяющих, проявлять корректность и не допускать конфликтных ситуаций, видеть в них партнеров.
- работники учреждения и родители должны уважительно, с достоинством относиться друг к другу, решать все возникшие проблемы, вопросы и споры в вежливой форме.
- в интересах воспитанников не допускать непристойного поведения по отношению друг к другу как на территории учреждения, так и в других местах.
- следить за посещаемостью группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, дидактический материал, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.
- участвовать в педагогическом совете учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- готовить развлечения, праздники, оформление группы.
- подбирать методический материал, для работы с детьми, оформлять стенды. Наглядную агитацию.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ.

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем.

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормативная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и работников – женщин, работающих в сельской местности установлена сокращенная 36- часовая рабочая неделя (в соответствии с постановлением Верховного Совета СССР от 01.11.90г. №398\3-1)

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

Первая смена с 7.30 до 14.50 – воспитатель (1 ст)

Вторая смена с 14.20 до 18.00 – второй воспитатель (0,5 ст)

Первая смена с 7.30 до 13.10 – воспитатель (0,75 ст)

Вторая смена с 12.20 до 18.00 второй воспитатель (0,75 ст)

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.30 до 14.50 (если без обеденного перерыва)

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.20 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв)

5.4. Для следующих категорий работников (например – заведующая, заместитель, гл. бухгалтер и т.д.) устанавливается ненормированный рабочий день в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурства утверждается заведующей МБДОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

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

5.11. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

5.12. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам МБДОУ за счет внебюджетных средств предоставляются оплачиваемые (или не оплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание сотрудника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.15. Педагогическим работникам МБДОУ через каждые 10 лет педагогической

работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.16. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случаях болезни работника, последний своевременно (в течении 3 дней) информирует заведующего и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении МБДОУ;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работника МБДОУ осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: по 5 и 20 числам каждого месяца на зарплатную карту работника.

6.6. Оплата работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. За счет внебюджетных средств МБДОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня не менее, чем за 0,5 ставки.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, но не менее 20 % должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Уставом МБДОУ.

7.2. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;

- памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества.

7.6. 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:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут переданы 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.

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

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

7.12. 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 производства по уголовному делу.

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

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

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

7.16. Работодатель по истечению срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Предоставление жилья в общежитии работникам дошкольного образовательного учреждения (при условии наличия ведомственного жилья).

8.2. Обеспечение работников санаторно – курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевкам в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

Исполнительное
управление по на-
значению

сметного учета.

Вопрос.

Зачисления МБ/Ю
№8 «Генерация»

Смещение Т.В.