

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 438 г. Челябинска»
454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 38а. т. 261-19-64
E-mail: mdou438@mail.ru

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«ДС № 438 Г. Челябинска»


С.Н. Просвирина

Утверждены
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 438 г.
Челябинска» № 5-ОД от
10.01.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 438 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2. Трудовые отношения работников ДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации ДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива и утверждаются заведующим ДОУ.
5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видном месте.

2. Порядок приема, перевода увольнения работников.

Порядок приема на работу.

7. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации ДОУ.
9. При приеме на работу в ДОУ педагогический работник обязан предъявить :
 - 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, квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ), санитарную книжку;
 - справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без вышеперечисленных документов невозможен.

10. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

11. При приеме на работу администрация ДООУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда, инструкцией по охране труда.

12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

13. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

15. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ.

16. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

17. О приеме работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

Отказ в приеме на работу.

18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

21. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

22. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ.

Перевод на другую работу.

23. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

24. Администрация ДООУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

25. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца и на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

26. Перевод работника на другую работу в ДООУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора.

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

28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДООУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

29. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом Кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

30. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

31. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности заведующего ДООУ

32. Заведующий ДООУ имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником ДООУ;

- поощрение работников и применением к ним дисциплинарных мер;

- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ДООУ, порядка и размера их премирования;

- разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных актов

33. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, договоры, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (15 и 30 числа каждого месяца), Правилах внутреннего трудового распорядка, и трудовых договорах, не реже, чем каждые полмесяца;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. Основные права и обязанности работников ДОУ.

34. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ, правительством Челябинской области, для соответствующих профессионально-квалифицированных работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития ДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих работников» объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

35. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, ПБ.
- своевременно проходить медицинское обследование, предусмотренное ТК РФ и Федеральными законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять приказы заведующего ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками.

36. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- категорически запрещается в своей работе с детьми использовать антипедагогические методы воспитания;
- удалять воспитанников с занятий;
- лишать воспитанников прогулки, питания, общения со сверстниками и взрослыми;
- курить на территории ДОУ.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группах, на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ, его заместители, инструкторы по гигиеническому воспитанию;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Рабочее время и время отдыха

37. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, трудовым договором, графиком сменности, графиком работы. Часы работы ДОУ: с 7,00 до 19,00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

38. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом и утвержденному на собрании трудового коллектива. Продолжительность рабочего дня в ДОУ для работающих на одну ставку устанавливается следующим образом:

Административно-управленческий персонал - 40 часов в неделю:

- заведующий ДОУ – 8,30-17,00 обед с 12,00-12,30
- заместитель заведующего по УВР – 7,00-15,30 обед с 12,00-12,30
- главный бухгалтер, зам. зав. по АХР – 8,30-17,00, обед с 12,00-12,30

Педагогический персонал :

- ст. воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю; с 8,00 до 15,42, обед с 12,00-12,30
- воспитатель СКО – 25 часов в неделю с 7,00 до 13,00, обед с 12,00-12,30;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю с 9,00-13,00, обед с 12,00-12,30;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю, с 9,00-12,36 обед с 12,3
- социальный педагог – 18 часов в неделю (из расчета 0,5 ставки по штатному расписанию)
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, с 8,00-13,18, обед с 12,00-12,30.

Учебно-вспомогательный персонал:

- бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инструктор по гигиеническому воспитанию, помощник воспитателя – 40 часов неделю с 8,00 до 16,30, обед с 12,00-12,30

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю:

- подсобный рабочий, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, сторож, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, уборщик служебных помещений – с 8,00 до 16,30, обед с 12,00-12,30

Время обеда составляет 30 минут.

39. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

40. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

41. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 РК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

42. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

43. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

44. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до введения его в действие.

45. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ДОУ. Работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и не рабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

46. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер или дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

47. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ, ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение

48. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

49. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

51. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

52. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

53. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
54. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
55. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
56. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
57. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.
58. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.
59. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются Комитетом по делам образования города Челябинска.

Принято на общем собрании
работников ДООУ
27.12.2018 г.