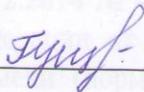


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС
«Алёнушка» г. Волгодонска

 А.В.Гущина



 Д.В.Ковалевска

« 01 » 09 20 15 г.

« 01 » 09 20 15 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Алёнушка» г.Волгодонска

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-54 ТК РФ).

г. Волгодонск

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Алёнушка» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска) и Коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ ДС «Алёнушка» г.Волгодонска (далее ДОУ)
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий работы.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем ДОУ, а также председателем Профсоюзного комитета в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - и другие документы с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
 - и другие документы с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- принимается заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
 - издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.6. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и др.);
- 2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иные нормативно-правовые и локальные акты ДОО.
- 2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.
- 2.14. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности Работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.17. В связи с изменениями в ДОУ организационных условиях труда (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением трудовой функции Работника:
- условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ)
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.
- 2.19. Увольнение в связи с сокращением численности штатов работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (вакантную ставку).
- 2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 81 ТК РФ)
- 2.21. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДОУ обязан:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.4. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.
- 3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовым договором.

- 3.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.8. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.9. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.10. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 51 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.
- 3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.13. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ.
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 22 числа, зарплаты – 7 числа каждого месяца).
- 3.17. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.18. Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления указанные в Уставе ДООУ. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом ДООУ;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые предусмотрены в ТК РФ.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
 - 5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. 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).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:
 - старший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
 - инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- младший воспитатель – 40 часов в неделю;
 - заместитель заведующего по административно хозяйственной части – 40 часов в неделю;
 - служащие – 40 часов в неделю;
 - обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 06-30 до 18-30
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание образовательной деятельности:
- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,
 - утверждается приказом ДОУ.
- В летний период учебные занятия не проводятся. В это время увеличивается продолжительность прогулок, а также проводятся спортивные, подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и т.д.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
 - курить в помещениях ДОУ.
- 6.7. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения работодателю.
- 6.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник:
- своевременно извещает работодателя;
 - предоставляет соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.9. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
 - курить в помещениях ДОУ.
- 6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.11. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

6.13. График работы сотрудников устанавливается с учетом особенностей трудовой деятельности, должности и профессии каждого в отдельности работника ДОУ. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год (в будние дни рабочее время 12 часов с 18:30 до 06:30, в выходные и праздничные 24 часа).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые услуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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 Трудовым кодексом РФ.
- 8.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 8.7. 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 собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.
- 8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с мнением общего собрания трудового коллектива или уполномоченного председателем Профсоюзного комитета ДООУ.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДООУ применяются Управлением образования г.Волгодонска.