СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №208»
_____М. А. Холодкова
«____»_____2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»
_____В.Л. Катаева
«____»_____2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №208» общеразвивающего вида

1.Общие положени

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №208» общеразвивающего вида регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя дошкольного учреждения

2.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

-управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ,

-организацию условий труда для работников,

-поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБДОУ обязан:

-соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-заключать коллективный договор по требованию профкома;

-заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

-принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержавших нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом. Другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного учреждения

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-оплату труда без какой-либо ни было дискриминации;

-отдых, установленный действующим законодательством;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ;

-на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;

-индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

-ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным характеристикам, должностными обязанностями,

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса,

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

-эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо,

-соблюдать законные права воспитанников,

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) Один экземпляр находится в МБДОУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установлено порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств),

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ), «Закон об Образовании»;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний и специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении 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.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники в соответствии с требованиями Единого тарифно - квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или профессиональную подготовку).

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)

4.2.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно - образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона « Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ),

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ)

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников детского сада. Введение и хранение табеля возлагается на заведующего детского сада.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего

МБДОУ. В этом случае работники, в том числе и заведующий МБДОУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.4. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной
причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего детским садом.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается втечении рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ,

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации МБДОУ.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя МБДОУ.

5.14. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим 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. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

-при временной нетрудоспособности работника,

-при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график своей работы,

-отменять занятия и прогулки,

-удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,
-курить в помещении ДОУ.

5.18. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми 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 во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ,

-входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель,

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии,
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТКРФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул, совершенный работником детского сада, применяется одна из следующих мер:

а) дисциплинарное взыскание;

б) увольнение.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под расписку.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается какне подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий детским садом может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ)

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

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника детского сада под роспись