ПРИНЯТО
«Общим собранием трудового коллектива»
Протокол № 2 от 18.09.2014г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
Т.Г. Волобоева
«22» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с №132
Паштунова Е.В.
приказ № 116/1 от 18.09.2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 132

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка детского сада регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2.Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29(статьи 189, 190), 30(статьи 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Приём, перевод и увольнение работников

2.1 .Прием на работу

2.1.1.Прием на работу в детский сад осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную региональным информационным центром МВД России (статьи 65, 331, 351[1] ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную региональным информационным центром МВД России.

2.1.3.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных (ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.1.4.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело нового сотрудника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании.

2.1.5.Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, правилами ТБ, требованиями СанПиН, противопожарной охраны, профилактике ЧС и другим правилом охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.1.6.О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.7.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

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

2.1.8.Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК).

2.2.2.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, предусмотренных ст. 72-2 ТК РФ, а также для замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3.В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

2.2.4.Работник должен быть предупреждён работодателем письменно об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, статьи 77 ТК.

2.3.Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1.Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.3.3.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, с предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения, если работник является членом профсоюза.

2.3.4.При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с профсоюзным комитетом Учреждения допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарные взыскания (пункт 5 статья 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6 статья 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 статья 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

2.3.5.Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона (часть 5 ст. 84.1 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.6.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ)

3.Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

3.1.Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций и тарифно-квалификационных характеристик.

3.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию;

3.4.Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.6.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения Учреждения;

3.7.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.8.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9.Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.10.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;

3.11.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации;

3.13.Предупредить администрацию об увольнении за две недели.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утверждёнными заведующим Учреждением на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников (требований) и нормативных документов.

4.Обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

4.1.Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.Организовать труд воспитателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно (за месяц) ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.4.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.5.Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6.Совершенствовать организацию труда, осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.7.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.Права работника

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых профессиональных прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом ДОУ, законодательством РФ;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6. Права руководителя

Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами школы;
- принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1.В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходным днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

7.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3.Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.4.Заведующий Учреждением может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

7.5.Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.6.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между
- ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

7.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением и заместителю заведующего по ВМР.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат;
- выплата надбавок.

8.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (статья 191 ТКРФ).

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

За особые трудовые заслуги администрация Учреждения ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственными и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.В соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждения, который наделен правом приема и увольнения работника.

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

9.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников)

9.5.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

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

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

9.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, по собственной инициативе, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

Данные правила распространяются на всех работников Учреждения, в состав которых входят:

- Педагогические работники;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Обслуживающий персонал.