

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

комитета МБДОУ

«Детский сад №232 «Рябинушка»

 Т.Ю.Мельникова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №232 «Рябинушка»

 О.А.Карнакова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №232 «РЯБИНУШКА»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – «Детский сад №232» регулируются Трудовым кодексом российской Федерации, Уставом МБДОУ, Коллективным договором.

1.2. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификации, 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, пожарной безопасности, 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 ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель ДОУ имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель 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 профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ 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 трудового распорядка и в трудовых договорах – 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре);
- 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 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.

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 ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих 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 энергию, тепло, моющие средства;
- 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 ДОУ.

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

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в установленном 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».

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 предъявления 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 ДОУ 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 работники должны быть ознакомлены под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, 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 ДОУ, 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 единого 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 ДОУ 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 формулировкой 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. Работа ДОУ начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени: старший воспитатель – 36 часов, воспитатель - 36 часов в неделю, музыкальный работник- 24 часа, инструктор по физической культуре – 30 часов, педагог- психолог –36 часа.

Режим работы для воспитателей:

1 смена с 07⁰⁰ час. до 14¹² час.

2 смена с 11⁴⁸ час. до 19⁰⁰ час.

Замещение воспитателя – 24 часа в неделю:

С понедельника по четверг по 5 часов, пятница – 4 часа.

Режим работы для воспитателей речевых групп:

1 смена с 7⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

2 смена с 13⁰⁰ час. до 19⁰⁰ час. (согласно тарификационному списку 1,2 ставки).

Режим работы учителей-логопедов:

1 смена с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

среда с 15⁰⁰ час. до 19⁰⁰ час.

Режим работы музыкального работника:

Мельникова Т.Ю. – 2 ставки

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час.

Среда с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.

Червонная Н.Н. – 1.5 ставки

Понедельник, четверг с 8⁰⁰ час. до 15³⁰ час.

Вторник, пятница с 10⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час.

Среда с 8⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.

5.3. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на диспетчера ДОУ.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя детским садом. В этом случае работники, в том числе и руководитель ДОУ, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.5. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода второй смены. В случае неявки сменного работника должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

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

5.7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения руководителя детским садом.

5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

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

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

5.11. 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 работником и работодателем ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (в размере 8 часов на одну ставку) и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации ДОУ.

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

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей ДОУ, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и профкома по письменному приказу руководителя ДОУ. Работа в выходной 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 праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

- запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

5.16. 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.

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

5.18. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда: заведующий ДОУ, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, медицинский работник – 42 календарных дня.

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.

5.19. 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.

5.20. 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;
- присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу во время занятий, таким правом пользуется только руководитель и старший воспитатель;

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

- заносит в книгу почета, на доску Почета. Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом ДОУ.

Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, 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, 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 ДОУ:

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

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

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение.

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

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружение проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения с нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения 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 как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и 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 ДОО 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 органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнение указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания местных органов трудовой инспекции, профсоюзов, комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы»; Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ. Утвержденных приходом Министерства образования РФ от 23.07.96г. и 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники дошкольного учреждения, включая Руководителя, обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных в главе ТБ настоящих правил.

8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами, контролировать их реализацию.

8.6. Руководитель, допустивший нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору либо препятствующих деятельности Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Алтайского края.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, законом РФ «Об образовании», трудовым законодательством.

ПРИНЯТЫ

на общем собрании

трудоого коллектива

протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Промышленности
крупнейшего
временно негашено (2 д. 1/2
дв. стороны) Забудущий
«Семский сад» в 1881 г. Промышленности

В. А. Карпунин