

Согласовано
Председатель ТК
Н.Е. Белоглазова Н.Е. Белоглазова
« 10 » 05 2018 год



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №86»
С.В. Левковская С.В. Левковская
« 11 » 05 2018 год

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ
«Детский сад №86 г. Владивостока»**

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 86» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - МБДОУ «Детский сад № 86» «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 86» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу работник при приеме представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые
- или по совместительству; документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или
- профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; работать в учреждении.;
- справка об отсутствии судимости, факта уголовного преследования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ с присвоением ИНН.

2.2. Работники, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под
- подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора; оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии
- документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника, справка об отсутствии судимости, ИНН); вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

1. разъяснить его права и обязанности;
2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

3. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. 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 статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника, руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет, в соответствии со статьей 140 ТК РФ. 2.13. В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием работника либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления, руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников Работники МБДОУ «Детский сад № 86» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.). 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением

инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующего по ВР.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.24. Соблюдать дресс-код: одежда закрывающая плечи и живот, туфли. Работники учреждения имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.26. Проявлять творческую инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарногигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме: 1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11. 48 – 19. 00. 5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административнохозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком рабочего времени. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

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 предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

• 7. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда и премирования работников учреждения.

7.2. Оплата труда включает в себя: должностной оклад;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- выплаты компенсационного характера; • выплаты стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам в месте исполнения работником своих трудовых обязанностей либо перечисляется на открытый учреждением счет в банке для каждого работника на условиях, определенных трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты являются 13 и 28 число.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.8. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

7.8. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание

- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника

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

8.6. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины

8.8. 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 подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.