

Согласовано:

Утверждено:

(подпись) Ерохина И.А.
(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР-детский
сад № 60 «Березка»

"07" февраля 2017 г.

(печать)

(подпись) Чикина Е.И.
(инициалы, фамилия)

Заведующая МБДОУ ЦРР-детский
сад № 60 «Березка»

"07" февраля 2017 г.

(печать)

С дополнениями, утвержденными 07.02.17г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со ст. 190 ТК РФ, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения ***уполномоченного в установленном порядке представителя работников (председателя первичной профсоюзной организации МБ ДОУ)***

1.4. Приложением к настоящим правилам являются инструкции (по пожарной безопасности, охране труда, ПМП, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников), определяющие действия сотрудников в различных возможных ситуациях на рабочем месте. Исполнение данных инструкций обязательно для всех работников.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, работает на основании заключенного с ним трудового договора.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (или заместителю руководителя, временно замещающему или исполняющему обязанности, уполномоченному представителю работодателя по вопросам делопроизводства и кадровой деятельности) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний профессиональной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН.
- документы на детей для оформления льготы по начислению подоходного налога.
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- медицинскую книжку соответствующего образца с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку из МВД о несудимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее копию или выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы и справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника выдается заверенная копия данного приказа.

При приёме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами или уполномоченного представителя работодателя по вопросам делопроизводства и кадровой деятельности, имеющего доступ по приказу работодателя к кадровым документам и личным делам сотрудников, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда.
- ознакомить работника с настоящими правилами и прилагаемыми к ним инструкциями, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Расторжение трудового договора 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 по согласованию с *уполномоченным в установленном порядке представителем работников (председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ)*

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ., ст. 336 ТК РФ.

2.13. Условия трудового договора могут меняться. О всех изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить сотрудников за 2 месяца письменно. Изменения в условиях трудового договора должны быть оформлены в форме трудового соглашения к договору.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Создавать условия для обеспечения соблюдения требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов работниками МБДОУ, обеспечить контроль за соблюдением данных требований.

3.2. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы, обеспечить условия и контроль по содержанию здания и помещений в чистоте,

обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать требования трудового законодательства, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников.

3.6. Содействовать обеспечению работников необходимыми методическими пособиями, обеспечивать СИЗ, моющими средствами и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

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

3.8. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия и контроль систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.11. Предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Неукоснительно соблюдать ФЗ 152 от 08.07.2006г. « О персональных данных» Нести ответственность за распространение информации о персональных данных и по персональным данным сотрудников и воспитанников МБДОУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Неукоснительно выполнять соответствующие должностные инструкции.

4.2. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава МБДОУ.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, правила антитеррористической безопасности, требования СанПин, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников и другие инструкции, предусмотренные для исполнения работниками на рабочих местах, в период рабочего времени. Обо всех случаях травматизма сотрудников, воспитанников, посетителей МБДОУ сообщать работодателю. Нести ответственность за скрывание подобных фактов или несвоевременное уведомление о них. В случаях травматизма воспитанников сразу же обратиться к медсестре МБДОУ и незамедлительно вызвать скорую помощь, параллельно сообщив родителям(звонок по телефону),уведомив администрацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила безопасности сотрудников и воспитанников МБДОУ. Сразу же сообщать администрации МБДОУ о всех ЧП в МБДОУ, подозрительных посетителях. Нести ответственность за скрывание подобных фактов или несвоевременное уведомление о них.

4.5. Нести ответственность за благоустройство и санитарное состояние вверенных им помещений, участков на территории МБДОУ, оборудования, имущества МБДОУ, личных вещей воспитанников. Экономно расходовать тепло и электроэнергию, воду.

Незамедлительно сообщать администрации, а также ответственным работникам, о наличии технических дефектов, поломок, неисправностей в вверенных им помещениях, оборудовании, на территории МБДОУ, представляющими потенциальную опасность стать причинами травматизма сотрудников, воспитанников и посетителей МБДОУ.

4.6. В полном объеме реализовывать образовательные программы с воспитанниками МБДОУ. Неукоснительно соблюдать права воспитанников, при реализации образовательных программ.

4.7. Неукоснительно соблюдать ФЗ 152 от 08.07.2006г. « О персональных данных» Нести ответственность за распространение информации о персональных данных и по персональным данным сотрудников и воспитанников МБДОУ.

4.8. Строго соблюдать требования ФГОС дошкольного образования, работать в соответствии с графиком рабочего времени, режимом дня воспитанников. Нести ответственность за самовольное изменение рабочего графика, режимных процессов, отмену или перестановку занятий, самовольно организованную деятельность с воспитанниками, несоответствующую календарному планированию, отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление администрации (руководитель МБДОУ, заместитель руководителя, уполномоченный представитель руководителя по вопросам делопроизводства и кадровой деятельности) о причинах отсутствия или возможного отсутствия на рабочем месте, выхода на работу в другую смену по уважительным причинам.

4.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. (курсы повышения квалификации, обобщение и распространение своего педагогического опыта).

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

4.11. Работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, строго соблюдая сроки. Использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Нести ответственность за оставление воспитанников без присмотра, за участие в собраниях мини групп на территории и в помещениях МБДОУ без производственной необходимости.

4.12. Соблюдать дисциплину труда, общепринятые правила культуры поведения, этический кодекс, проявлять корректное уважительное поведение в отношении воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей МБДОУ.

4.13. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей. Неукоснительно соблюдать требования законодательства к работе с воспитанниками, имеющими ОВЗ.

4.14. Вести всю рабочую документацию с соблюдением требований законодательства и учетом современных тенденций, инноваций, технических возможностей.

4.15. Работникам МБДОУ запрещается:

- курить в помещениях и на территории МБДОУ.
- повышать голос, кричать не корректно разговаривать.

- оставлять воспитанников без присмотра.
- сбирать деньги с родителей на нужды МБДОУ.
- давать воспитанникам лекарственные препараты

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В рабочее время педагогических работников включено время по реализации образовательных программ , деятельности по уходу и присмотру, диагностической ,методической и консультационной деятельности, творческой деятельности по организации мероприятий для воспитанников МБДОУ, творческой ,практической, педагогической деятельности, направленной на достижение целей и задач по самореализации, повышению квалификации, раскрытию творческого потенциала сотрудников, а также деятельности по проведению мероприятий, поддерживающих профессиональный имидж и повышающих деловую репутацию МБДОУ.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. « О продолжительности рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников , оговариваемой в трудовом договоре »

- воспитатель (включая старшего) - 36 часов в неделю;
- инструктора по физической подготовке - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учителя-логопеда -20часов в неделю;
- музыкального руководителя - 24часа в неделю;
- ПДО-18часов в неделю;

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) и времени отдыха регулируется графиком сменности утвержденного работодателем.

5.4. Работодатель или (уполномоченный представитель руководителя по вопросам делопроизводства и кадровой деятельности) ведет учет рабочего времени и времени отдыха работников учреждения.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан заранее или незамедлительно по факту известить работодателя или (уполномоченного представителя руководителя по вопросам делопроизводства и кадровой деятельности) и в первый день выхода на работу, предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.6. Общее собрание , производственные совещания , педагогические советы не должны продолжаться более двух часов.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время. Общие родительские собрания – не более полутора часов.

5.7. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков утвержденным работодателем с учётом производственной необходимости а также обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска всем работникам ДОУ , могут предоставляется в течение всего календарного года .

График отпусков составляется на каждый календарный год,, утверждается работодателем не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом Управления образования администрации города Орла, другим работникам - приказом работодателя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности.
- премирование (при наличии средств)
- награждение ценным подарком.
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с *уполномоченным в установленном порядке представителем работников (председателем первичной профсоюзной организации МБ ДОУ)*

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

6.4.. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Совершение дисциплинарного поступка-есть нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка, обязательств по трудовому договору, приказов работодателя, положений ,соглашений инструкций, технических правил, требований законодательства работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания(ст.189 ТК РФст.192 ТК РФ ст.419 ТК РФ)

- 1- замечание.
- 2- выговор.
- 3- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

применению взыскания.

ст. 193 ТК РФ

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим или иным работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.8. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

7.9. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая детским садом может снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка.

ст.194 ТК РФ

7.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, оскорбление и применение в общении с детьми грубой и ненормативной лексики, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие идеальному статусу педагога.

8.11. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании», данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

ст.336 ТК РФ