

2015 г.

г. Нижний Новгород

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

На Общем собрании Учреждения
Протокол от 08.09.2015 № 3

ПРИНЯТО

«09» сентября 2015 г.
Н. Н. Ямкина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 114
«Подсолнушек»
Н. Н. Ямкина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 114 «Подсолнушек»
Н. П. Колоусов
«08» 09 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 114 «Подсолнушек» (далее – Учреждение) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. 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 на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:

- паспорт;

- документ об образовании или профессиональной подготовке либо их наделкаше заверенные копии;
- справку 2-НДФЛ.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под личную роспись с:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- правилами по охране труда взрослого, охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности.

2.6. Работодатель оформляет с работником трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании которого составляется трудовая книжка под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник не может быть переведен и перемещен на работу, противозаказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в
течении всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без
уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического
или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в
связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения
персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты,
умышленного его уничтожения или повреждения;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником
требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие
последствия.

2.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с

педагогическим работником являются:

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать
работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине
прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью,
часть статьи, пункт статьи и произвести с ним расчет в соответствии со
статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному
заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные
напечатанном образцом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности

3.1. Администрация Учреждения в лице работодателя обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и правил настоящего трудового
распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала
в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности
рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы
персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них
нормальную температуру, освещение;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного
рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые

мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников Учреждения и детей;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнение государственного стандарта и образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение работы Учреждения, поддерживать работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обеспечивать травматизма незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры;
- беречь имущество Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагоги Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
 - следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, кладовщику;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавлять дидактические пособия, дидактические игры;
 - вести работу в методическом кабинете: готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
 - своевременно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники;
 - принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на прогулочном участке учреждения под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера;
 - защищать и представлять интересы ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
 - допускать на все занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
 - повышать профессиональную квалификацию.
- 3.4. Работники учреждения имеют право:**
- участвовать в управлении учреждением;
 - на сохранение и защиту персональных данных;
 - выбирать программы, из числа используемых в учреждении, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинства;
 - требовать от администрации учреждения создания условий необходимых для осуществления должностных обязанностей, повышения квалификации;
 - участвовать в экспериментальной и научной работе;
 - аттестоваться на добровольной основе и получать соответствующую квалификационную категорию;
 - распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
 - на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (педагогические работники);
 - получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В Чрездении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье, государственные праздники – выходные дни.
- 4.2. Продолжать рабочее время для воспитателей не более 36 часов в неделю. Для учителя – педагога 20 часов в неделю. Для воспитателей работающих на группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи 25 часов в неделю.
- 4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 4.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск: для педагогов 42 календарных дня; для воспитателей, работающих на группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и учителя – педагога – 56 календарных дней.
- 4.5. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.
- 4.6. Продолжительность рабочего дня для административно – хозяйственного обслуживания персонала определяется из расчета 40-а часовой рабочей недели. График работы утверждается руководителем Чрездения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работы руководитель знакомит сотрудников под роспись.
- 4.7. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется поварам в количестве 6 рабочих дней.
- 4.8. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Чрездения.
- 4.9. Администрация Чрездения организует учет рабочего времени и его использование для всех работников Чрездения.
- 4.10. В случае неяви на работу по болезни или другой причине работник обязан известить администрацию, а также предоставить литок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и

доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Взыскания

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение влечет применение дисциплинарных мер наказания

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также

применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работник должен

представить руководителю письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то

составляется соответствующий акт.

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под

роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственной инспекции труда.

- 6.8. К работникам, имеющим выскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих высканий.
- 6.9. Выскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному высканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному высканию.
- 6.10. Руководитель до истечения срока со дня применения дисциплинарного выскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительства органа.
- 6.11. Дисциплинарное расценивание нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.
- 6.12. Ход дисциплинарного расценивания и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7. Организация и режим работы Учреждения

- 7.1. Привлечение к работе выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее определенных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

- 7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения работ, необходимых для обслуживания в чрезвычайных или военных положениях, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя Учреждения.

7.5. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета Учреждения – не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 1,5 часов.

7.6. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, который утверждает руководитель

Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

и перерывов между ними.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов

между ними.

7.8. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.9. В Учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях и на территории Учреждения.