Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка № 15»
города Сосновый Бор

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием трудового коллектива от 27.01.2016 года Протокол №3	Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка № 15» _____Л.Е. Иванова Приказ№3- ОД от 27.01. 2016 года

Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка № 15» (далее ДОУ).

1.2.Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем ДОУ в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является заведующий ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2.Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении и расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

-медицинское заключение о состоянии здоровья;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-копию ИНН;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку об отсутствии судимости;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей другими локальными актами ДОУ и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14.В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работника и работодателя.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- руководящие и педагогические работники раз в пять лет в обязательном порядке проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или аттестацию на категорию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование.
- систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических советов, семинаров, курсов повышения квалификации.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества - детей), других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя ((в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

- обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления согласно Уставу и локальным актам ДОУ; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

- рационально использовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и и8грового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать аттестацию и подтверждение на соответствие должности педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование.

4.1.Рабочее время сотрудников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и праздничными днями согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

4.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

-воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю

-музыкальным руководителям – 24 часа в неделю

-инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю

-административной группе, обслуживающему и техническому персоналу – 40 часов в неделю.

4.5. Для воспитателей ДОУ с 12 часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 1,64 ставки воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться:

- путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей по 6 часов работы на каждого и замены каждым воспитателем отсутствующих воспитателей по болезни и другим уважительным причинам, выполнению работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами ДОУ (выписка из Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» раздел 8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждении, п.8.2. Положение утверждено Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. №69)

- путем суммированного учета рабочего времени в течение рабочей недели (36 часов) согласно статьи 104 Трудового кодекса РФ, особенно при производственной необходимости: периоды ежегодных, учебных отпусков, длительных больничных листов.

4.6. При переходе на любой режим работы издается приказ и составляется график работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается руководителем ДОУ, объявляется работнику под роспись не позже, чем за две недели до введения их в действие.

4.7. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации для принятия мер по замене.

4.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета – один раз в три месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

4.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:
-заместителя заведующей по хозяйственной работе
-главного бухгалтера.

4.12. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности с детьми и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать непосредственно образовательную деятельность и перерывов между ней;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
- допускать присутствие в ДОУ посторонних лиц без разрешения работодателя;
– входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории ДОУ.

5**. Время отдыха.**

5.1. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.2. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется распоряжением Главы администрации Муниципального образования Сосновоборский городской округ, остальным работникам – приказом заведующей ДОУ.

5.4.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.8.Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ДОУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогическим работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год по истечении 10 лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-премирование;

-награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2.За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4.Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5.Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

7.10.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.