Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ДОУ № 76
_____ Г.А.Вырина

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ДОУ № 76
_____ И. А Попова
Приказ № 50-ОД от 27.03.2015г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ДОУ № 76

I. Общие положения

1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину.
2. Трудовой порядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила – это локальный 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
Утверждаются общим собранием работников организации по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).
3. Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», Уставом ДОУ, Положением о ДОУ, Законом «Об образовании в Российской Федерации».
4. Учредителем ДОУ является комитет по образованию администрации города Мурманска.
5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и бережные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и качества воспитания в обучении детей в ДОУ.
6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ.

II. Порядок приёма и увольнения

1. Приём работников ДОУ осуществляет заведующий в соответствии со ст. 68 ТК РФ.
2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации. На всех рабочих и служащих, работающих в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые

книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация МБДОУ.

3. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:
- лишенные права, заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
4. При приёме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия получаемой работы.
5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого договора. Работодатель
не вправе требовать от работников выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72-74, 76 ТК РФ).

6. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием ПК.
7. О возможности массового высвобождения работников, администрация информирует ПК не менее, чем за 3 месяца.
8. О предстоящем сокращении, работник должен быть оповещён не менее, чем за 2 месяца согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.
9. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет (одинокие- при наличии ребёнка до 14 лет и ребёнка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации.
10. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами, по линии образования или службы занятости.
11. Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ.

III. Основные обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:
1. Управлять МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.
2. Совместно с Советом учреждения, общественными организациями организует разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
3. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и другие вопросы.
4. Обеспечивает контроль за всеми видами деятельности учреждения.
5. Заработная плата выплачивается не реже, чем за каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).
Оплата труда каждого работника зависит от его личного вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
6. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.
7. Администрация МБДОУ обязана организовать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров при поступлении на работу.
8. Медицинские осмотры работников проводятся за счёт работодателя.
9. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведённых обследований, работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
10. Осуществлять подбор и расстановку кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
11. Обеспечивать выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.
12. Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарём и оборудованием.
13. При приёме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ, заведующая обязана:
- разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, правилами по охране труда, санитарии и пожарной охране.
14. Увольнение работников оформляется приказом заведующей МБДОУ.
15. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в ней записью об увольнении. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчёт.

IV. Основные обязанности работников МБДОУ

1. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия.
2. Работники МБДОУ обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях. Работники обязаны также соблюдать установленные требования обращения с машинами и оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.
3. Работникам, чья деятельность связана с загрязнением, выдаётся бесплатно по установленным нормам - мыло.
4. Создавать условия, гарантирующие охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников.
5. Работники МБДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Должны быть внимательны к детям, вежливы с членами коллектива и родителями.
6. В полном объёме выполнять должностные инструкции.
7. Работники, работающие с детьми, не могут:
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня.
- оставлять детей без присмотра во время: приёма, мытья рук, приёма пищи, проведение всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях в физкультурном и тренажёрном залах, в кабинете дополнительного образования;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 16 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

Запрещается:
- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- созывать собрания, совещания, заседания во время рабочего времени;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МБДОУ без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях образовательного учреждения (ст. 6 Федерального закона № 87-Ф3 от 10.07.01г. «Об ограничении курения табака»)

V. Рабочее время и его использование

1. МБДОУ работает на пятидневной рабочей неделе, в дневное время с 7.00 до 19.00 часов. Обособленное подразделение работает на пятидневной рабочей неделе круглосуточно с 7.00 до 7.00 часов

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать:
- для женщин- 36 часов в неделю;
- для мужчин- 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ)
3. Продолжительность работы работников накануне праздничных (ст. 95 ТК РФ) сокращается на 1 час.

4. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.
5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.
6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.
7. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.
8. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором МБДОУ на 35%.
9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается, как при приёме на работу, так и впоследствии, на основании личного заявления работника. К этой категории относятся: - беременные женщины;
- женщины, имеющие ребёнка до 14 лет
- женщины, имеющие ребёнка-инвалида до 18 лет (ст. 93 ТК РФ).

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.
10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.
11. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.
12. Сменная работа в МБДОУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст.103, 105 ТК РФ):
- поварам;
- воспитателям;
- старшей медсестре;
- работникам по обслуживанию здания и сооружений;
- сторожам;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
13. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии с графиком сменности, утверждённым администрацией МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ.
14. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставить дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в школьном помещении МБДОУ (ст.109 ТК РФ).
15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст.321,334,335 ТК РФ).
16.Дополнительный отпуск в соответствии со ст.117,118,119 ТК РФ и коллективным договором, предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днём:
- начальнику хозяйственного отдела;
- поварам;
- старшей медсестре;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
- кладовщику;

- рабочему по обслуживанию здания и выполняющему сантехнические работы;
- рабочему по стирке белья и спецодежды, за работу с химическими препаратами, в условиях повышенной влажности

VI. Время отдыха

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).
2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения Профсоюзного комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации МБДОУ, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.
3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойной оплате.
Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст. 111, 153 ТК РФ.
4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:
- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почётной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- почётная грамота Министерства общего и профессионального образования.
2. Поощрения объявляются приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).
3. Кандидатуры на поощрения выдвигаются собранием трудового коллектива.

VIII. Гарантии и компенсации

1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).
2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачивают суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).
3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

IX. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 пункты- 6, 6а. 6б, 6в, 6г, 6е, 8, 10, 14).
3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.
Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.
За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Разработаны на основании Трудового Кодекса РФ по состоянию на 15.01.2010 г.