

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная школа детский сад № 106 «Ёлочка»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация образовательного учреждения требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- свидетельство пенсионного страхования;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и образовательным учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. Перед допуском к работе (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ст. 68 ТК РФ.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Ст. 70 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. Ст. 78 ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Ст. 80 ТК РФ.

2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- прогулка, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Ст. 336 ТК РФ.

2.11. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным 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 повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу;
- соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, непосредственно образовательной деятельности и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать зарплату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5. Режим работы.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для рабочего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. ДООУ работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 15.00

II смена – 13.00 – 19.00

5.4. Рабочий день воспитателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня зависит от графика смены.

5.5. Рабочий день для учителей начинается в 8.30 ч. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;

- совещаний при директоре, заместителях директора, планерок, заседаний методического совета, методических объединений, семинаров, родительских собраний проводимых 1 раз в неделю и не более 1 часа (иногда по мере необходимости);

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.

5.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.8. Расписание занятий утверждается работодателем. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педагогической целенаправленности и максимальной экономии времени учителя.

5.7. Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, музыкального руководителя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходные и нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в одинарном размере, а дни отдыха оплате не подлежат.

5.10. Педагогическим работникам и другим сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся (воспитанников) в кабинетах (группах) одних, без учителя (воспитателя);
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (НОД);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. 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. Время отдыха.

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3. Общими выходными днями для работников учреждения являются суббота и воскресенье.

6.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения по графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней. Учителям и воспитателям устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.6. 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае смерти близких родственников – до 7 календарных дней, не считая дней проезда.

6.9. Работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Поощрение за труд.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника влечет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Правила внутреннего трудового распорядка работы образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию образовательного учреждения и профсоюзный комитет.

9. Сроки выплаты заработной платы.

9.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 1 и 16 числа текущего месяца.