Принято
Профсоюзной организацией
МБДОУ д/с №17 «Ладушки»
от «12» 02 2019 г.
Компаниец А.Л. _____

Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ д/с
№17 «Ладушки»
№ 10/1 от «12» 02 2019 г.
_____ Романова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада присмотра и оздоровления № 17
"Ладушки" города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем по тексту именуемые «Правила» в соответствии со статьей 189 кодекса РФ определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду присмотра и оздоровления № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОУ)

1.2. Правила вводятся в детском саду с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также улучшения работы членов коллектива детского сада.

1.3. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники ДОУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в ДООУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДООУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. При приеме на работу администрация детского сада истребует от поступающего следующие документы:

- Паспорт или удостоверение личности;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);
- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для ранее работающих;
- Справку об отсутствии судимости.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сотрудника под расписку;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, выписки о назначении на должность, сведения о наличии иждивенцев).

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- Разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.9. Всем работникам, проработавшим в ДООУ свыше пяти дней, вносится запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца до введения изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.12. Администрация отстраняет от работы:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра
- При выявлении в соответствии с медицинскими показаниями противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ (ст. 76 ТК РФ)

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- Истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):
- По другим статьям ТК РФ.

2.14. Работник должен предупредить администрацию об увольнении по собственному желанию письменно за 14 календарных дней.

2.15. Увольнение 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ, если работник является членом профсоюзной организации.

2.16. День увольнения является для работника рабочим днем, в этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности администрации ДООУ.

3.1. Администрация ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

3.2. Администрация ДООУ обязана:

- Организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, должностными обязанностями.
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 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 и других заболеваний работников детского сада и детей.
- Обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием, спец.одеждой.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников. Создавать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия 10 и 25 числа месяца.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утвержденным графиком.

4. Права и обязанности работников ДОУ.

4.1 Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2 Работник ДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники ДОУ обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции.
- Систематически повышать свою квалификацию.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (на производстве, в быту) незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и в детском саду. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и сотрудниками ДООУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время.

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, педагогического персонала – согласно тарификации.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и более 2-х часов). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работника выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Во время ремонта, санитарных дней педагогический и обслуживающий персонал привлекается к дежурству, выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.6. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними
- Курить в ДООУ и на его территории.

5.7. Родителям, проверяющим лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ

Во время проведения занятий, в присутствии детей не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.8. Администрация обязательно ведет учет рабочего времени работников.

5.9. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде; в группах – в уличной обуви;
- громкий разговор и шум.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДООУ с учетом мнения выборного

профсоюзного органа и обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией.

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до пяти календарных дней) без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (статья 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Уставом детского сада (статья 335 ТК РФ).

7. Поощрения работников детского сада.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ 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 работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

Работники ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада вывешиваются в помещении детского сада на информационном стенде.