Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Малышок» р.п.Мокшан

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №_____
от « ____ » _____20___г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №_____

от «_____»_____ 20____ г.

заведующая МБДОУ детский
сад «Малышок»р.п. Мокшан
_____/ О.Э.Морозова/
«_____»_____20 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

филиала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок» р.п. Мокшан

«Детского сада «Ягодка» с.Симбухово»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в филиале Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малышок» р.п. Мокшан «Детском саду «Ягодка» с.Симбухово (далее – Учреждение)

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу заведующая Учреждения обязана ознакомить вновь поступающего работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу работодатель должен заключить с работником письменный трудовой договор (ст.56 ТК РФ).

2.1.1. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-заявление о приеме на работу;

-паспорт;

-документ об образовании, повышении квалификации;

-трудовая книжка (справка из жилищных органов о том, что находился на иждивении для тех, кто учился и еще не работал);

-медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, специалистом;

-медицинская книжка, установленного образца;

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические , медицинские работники, логопед, психолог, электрик, оператор и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

-справка о наличии или отсутствии судимости;

-военный билет (если работник является военнообязанным)

2.1.2. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3.Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. На всех принимаемых на работу заведующая Учреждения издаёт приказ о приёме, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавщих свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.6. Трудовая книжка заведующей Учреждения хранится в Управлении образованием администрации Мокшанского района Пензенской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.7. На каждого работника заведующей ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, выписок из приказов по учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.8. При приёме на работу работника, или при переводе его на другую работу (ст. 72 , 72 1 ТК РФ), или временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 2 ТК РФ) администрация учреждения обязана:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы);
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.9. Администрация учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 77 ТК РФ)

2.10.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.10.2. По истечении указанного срока в день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним полный окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей. Днём увольнения считается последний день работы. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о нём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.10.4 Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- применения, в том числе однократного, метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):

- удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать через прохождение курсов повышения квалификации;
- выполнять устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования должностных инструкций; правил охраны труда и техники безопасности;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства; применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги;
- периодически проходить медицинское обследование за счет средств учреждения;
- выполнять условия Договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- соблюдать нормы по организации жизни и здоровья детей, своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах, на игровых площадках с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня в соответствии с действующим законодательством;
- беречь имущество Учреждения;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется квалификационными характеристиками работников муниципальных образовательных учреждений.

3.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией с учётом условий работы учреждения, на основе типовых квалификационных характеристик, постоянных Правил, утверждённых руководителем учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятием, учреждением»;
-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать воспитательный -образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения и одежды детей;
- организовывать правильное питание детей;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работникам и расходования фонда заработной платы;
- создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в учреждении (в том числе на экскурсии, прогулке и т.д.).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующей с учетом мнения(по согласованию) профкома, а также усло-

виями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для музыкального работника – не более 24 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов

5.4. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

-1, 2, 7 января
- 23 февраля
- 8 марта
-1, 9 мая
- 12 июня
- 4 ноября

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующей .Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, заведующая может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.09. Заведующая обязуется:

1).Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

При этом следует иметь в виду, что при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемом отпуском полностью (ст. 120 ТК РФ).

2). Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

3).Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
Общими выходными дням являются суббота и воскресенье.
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работникам ДОУ запрещается:
-изменять по своему усмотрению график работы;
-временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ;
-отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
-входить в группу во время воспитательно-образовательного процесса, за исключением заведующего ДОУ;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6**.1.** За успехи в повышении эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) единовременное денежное вознаграждение;
в) награждение ценными подарками;
г) награждение почётной грамотой;
д) присвоение почётного звания.
В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудным знаком «Отличник просвещения».

6.3. Поощрения объявляются в книге приказов, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 81), основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):
- повторное в течение одного года нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по статье 336 ТК РФ производится администрацией без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работника, избранного в состав профорганов и не освобождённого от производственной работы.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- прогул (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- пронесение на территорию учреждения или в здание учреждения спиртных напитков и наркотических веществ, употребление их на рабочем месте в рабочее время.;
- появление на работе либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав.

Заведующая имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. Дисциплинарные взыскания на заведующую учреждения налагаются Учредителем, который имеет право на его назначение и увольнение.

7.7. Члены трудового коллектива проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).