

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 35 г. Липецка**

1. Общее положение

1.1 . Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем ДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5 . Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников дошкольного образовательного учреждения подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.

1.6 . Настоящие Правила вывешиваются в правовом уголке «Нормативно-правовые документы» ДОУ.

1.7 . При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника

2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем работодатель).

2.2. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. При приёме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает

приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. К педагогической деятельности в ДОО 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1) ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- локальные акты ДОО

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОО. Изменения условий трудового договора могут

быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО бессрочно.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае

производственной необходимости (ст. 72.2 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 71, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, распоряжения администрации ДОО, обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими положениями.

- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

- Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, литературу и пособия), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей, посещающих ДОО, бережное отношение к имуществу.
- Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учено-воспитательного процесса.

Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОО обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Администрация ДОО обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Создавать условия для улучшения качества работы, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.
- В течение рабочего дня предоставить работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация обязана обеспечить им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ).
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.
- Правильно организовать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.
- Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профсоюзного комитета ДООУ.

- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

- Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

- Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и воспитанников.

- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДООУ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную выплату оплаты труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным законодательными документами;

- вступления и объединения в профсоюзные комитеты для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах;

- защиту своих прав, прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работодатель имеет право:

- администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом, на установление дополнительных льгот, общих правил требований по режиму работы, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением; и педагогические работники имеют право на повышение квалификации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику).

6.2. Продолжительность рабочего дня, время предоставления перерыва для отдыха и питания определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

На основании статьи 108 Трудового кодекса РФ сотрудникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит. На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время (воспитатель)

6.3. Общими выходными днями является суббота и воскресенье, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.4. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (воспитателей, узких специалистов) к дежурству в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные, праздничные дни и ночное время (сторожам) предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или оплачиваются в соответствии со статьями 153, 154 Трудового кодекса РФ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ согласуется с профсоюзным комитетом ДОУ и утверждается заведующей ДОУ на год.

6.7. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по Департаменту образования администрации города Липецка, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.8. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству – в одно время с отпуском по основной работе.

6.9. Работнику, имеющему двух и 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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (статья 263 ТК РФ)

Работникам ДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) - 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 1 календарный день;
- смерть близких родственников - 3 календарных дня;
- получение значка ГТО (золотой, серебряный, бронзовый) - 1 календарный день;
- за обеспечение общественного контроля по охране труда в организации - 3 календарных дня (уполномоченным лицам по ОТ 1 раз в год);
- проводы сына в армию – 1 календарный день.
- сопровождение детей-первоклассников в школу 1 сентября – 1 день;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;

6.10. В соответствии со ст. 263 ТК РФ, работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. 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.

6.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 1 года.

6.12. Учет рабочего времени в ДОУ организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома администрации ДООУ и разрешения администрации меняться сменами;
- отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними по своему усмотрению;
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- отвлекать работников во время их работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. Меры поощрения.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- также могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами органов управления образования.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к отраслевым и государственным наградам и почетными грамотами учитывается мнение трудового коллектива, совета ДООУ.

8. Меры взыскания.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса РФ

По мимо оснований, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются пункты 1, 2 статьи 336, пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на заведующую накладываются органом управления образованием (учредителем).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника, допустившего нарушение, должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течении двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. (статья 193 Трудового кодекса РФ)

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник (статья 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работникам ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 г. Липецка.

9.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с занимаемой

должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

9.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

9.5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц.

9.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству и совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, оказание материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 35 г. Липецка и Коллективным договором.

9.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.