

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Иркутска детского сада №152
(МБДОУ города Иркутска детского сада №152)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 152 (далее Учреждение) регламентируют 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом работодателем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под роспись с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировав его по правилам охраны труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенные срок;

- на определенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.9. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа у данного работодателя является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, осуществлять выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, 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 работодателя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

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

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Обеспечивать охрану за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующей, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для воспитательно-образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на проведение специальной оценки условий труда работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения сотрудниками и детьми.

4.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установление льготы и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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 требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту. А также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.2. работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (12-ти часовое пребывание воспитанников при 5-ти дневной рабочей неделе) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиком работы, коллективным договором Учреждения.

Режим работы руководителя Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: при 40 – часовой неделе – 8 часов (ненормированный рабочий день, перерыв для отдыха и питания 12.00 – 13.00).

Для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог) Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю – 7,12 часов по графику.

Инструктор по физической культуре – при 30 – часовой неделе – 6 часов, по графику.

Учитель - логопед – при 20 - часовой неделе - 4 часа, по графику.

Музыкальный руководитель – при 24 - часовой неделе – 4 дня в неделю – 5 часов, 1 день в неделю – 4 часа (по графику).

Заместитель заведующей по административно – хозяйственной части, помощники воспитателей, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, сторожа при 40-часовой неделе – 8 часов.

Рабочий по обслуживанию здания – 0,5 ставки 20 часов в неделю по графику.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

6.3. Работодатель Учреждения обязан организовать в таблице учета явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профкома. Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введение его в действие.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.6. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, по желанию работника, предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке установленном согласно статье 372 Трудового Кодекса Российской Федерации Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней. Устанавливаются дополнительные отпуска – 8 календарных дней за работу в районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

6.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению время проведения занятий, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и время отдыха между занятиями;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно-образовательной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей Учреждения.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, дипломами и другие виды поощрений;
- выплаты стимулирующего характера.

7.2. За особые заслуги работникам Учреждения представляются к награждению знаками отличия в сфере образования и науки.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ города Иркутска детского сада № 152, настоящими Правилами, должностной инструкцией, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. В случае отказа работника

ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профкома. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

От работодателя:
заведующая МБДОУ
города Иркутска детский сад №152
Чинченкова Марина Николаевна

« 12 » января 2015 г.



От работников:
председатель профкома МБДОУ города
Иркутска детский сад № 152
Подолкина Кристина Павловна

« 12 » января 2015 г.