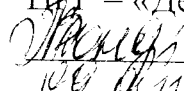


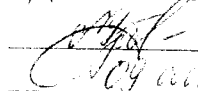
СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель ПК МБДОУ
ЦРР – «Детский сад №125»

 Г.В. Кондрашина
09 апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №125»

 Е.С. Урбанович
09 апреля 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – «Детский сад №125»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №125» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники ДОО обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОО.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников за их соблюдение и исполнение.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО по согласованию с профкомом, представляющим интересы Работников.

1.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ДОО в сети «Интернет». Копия Правил трудового распорядка работников вывешивается на информационном стенде ДОО.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Руководитель ДОО имеет право на:

- управление дошкольной образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- организацию условий труда для Работников;
- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель ДОО обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарному режиму;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального строительства ДОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию Работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре);
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарного режима.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Работник ДОО имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОО;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников муниципальных организаций;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОО, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной ДОО.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ). Один экземпляр находится в ДОО (в лично деле Работника), другой у Работника.

4.1.3 При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 органам 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательной организации (ст. 65 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4 Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.1.7 При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами противопожарного режима, санитарно-

гигиеническим требованиями и другими нормативно-правовыми актами ДОО, перечисленными в трудовом договоре.

По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1 Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия Работника (ст.74 ТК РФ).

4.2.2 Перевод на другую работу в пределах одной ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3 Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

4.2.4 Закон обязывает руководителя перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.2.5 Руководитель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в той же ДОО в случаях, связанных с изменением в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменений существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3 Прекращение трудового договора

4.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник (ст.78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);

- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.3.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Работа ДОО начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый Работник ДОО работает по графику, установленному руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2 Руководитель ДОО обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее Работников ДОО. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОО (лица его замещающего). В этом случае Работники, в том числе и руководитель ДОО, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому вопросу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.4 Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен заявить администрации ДОО, которая примет меры к его замене.

5.5 В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.6 Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим допускается с разрешения руководителя ДОО.

5.7 Обеденный перерыв для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня, устанавливается место для приема пищи.

5.8 Вовремя НОД воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только руководителю ДОО и старшему воспитателю.

5.9 В случае, когда объем нагрузки педагогического Работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОО при приеме на работу.

5.10 Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работниками и администрацией ДОО;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11 Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности (времени в день в размере 8 часов на 1 ставку) и утверждается руководителем ДОО по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации ДОО.

5.12 Для сторожей устанавливается часовая тарифная ставка, рассчитанная исходя из среднемесячного количества рабочих часов в календарном году.

5.13 Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением сторожей ДОО, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных Работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома, по письменному приказу руководителя ДОО. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14 Руководитель ДОО может привлекать Работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на информационном стенде ДОО.

5.15 В отсутствие воспитанников в летнее время Работник находится на рабочем месте и это время считается рабочим. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО.

График отпусков составляется на каждый учебный год, не позднее чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех Работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос

отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Часть отпуска, не превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели- ст.124 ТК РФ) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17 Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять НОД и прогулки;
- удалять воспитанников с НОД по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории ДОО.

5.18 Запрещается:

- отвлекать педагогических Работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие вовремя воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- входить в группу во время занятий (кроме руководителя ДОО и старшего воспитателя);
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу Почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда Работников Попечительским советом ДОО.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст.191 ТК РФ).

6.2 Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые руководителем ДОО:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2 За прогул, совершенный Работником ДОО, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение.

Равным образом считаются прогульщиками Работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.3 Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка.

7.4 Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается Работнику под расписку.

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

7.6 Если в течение года со дня наложения Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся к дисциплинарному взысканию. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный Работник, то руководитель ДОО может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба ДОО по вине Работника, Работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7 Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут без предварительного согласия,

уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого Работника ДОО под роспись.