



Приняты Общим собранием работников Учреждения протокол от 31.08.2016г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 2 г.п. Рошино»
Вечерская В.Н.
Протокол № 1 от 31.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 г.п. Рошино»
31.08.2016
Никитина Н.С..
Приказ от 31.08.2016. № 131-ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 г. п. Рошино»**

Пос. Рошино

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189, 190 и 333 ТК РФ.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, цель которого - регулировать совместный труд в коллективе, способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3.В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4.Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольной организации (ст. 21 ТК РФ).

1.5.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Руководитель образовательного учреждения 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, технике безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты;

- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения, после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- Осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования;
- 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, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных бюджетных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту для своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости (за выслугу лет) до достижения ими пенсионного возраста;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного

учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать»;

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема:

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения.

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);
- Страховое свидетельство;
- ИНН;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- Справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, логопеды, психологи и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта).

Приказ объявляется работнику под роспись. (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По просьбе работника может быть сделана запись в трудовой книжке о работе по совместительству.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Без согласия работника - только на один месяц и под расписку.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения 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. 74 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его в другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две 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. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);
 - Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- 4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.
- 4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.3.5. 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон РФ "Об образовании", п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Режим работы дошкольного учреждения - 12 часов (с 7 часов утра до 19 часов вечера).

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который утверждается руководителем и вывешивается не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.7. Продолжительность рабочего дня младших воспитателей - 8 часов с перерывом для отдыха с 14 до 15 часов.

5.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам дошкольного учреждения по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение рабочей нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.74 ТК РФ).

5.9. Для изменений рабочей нагрузки по инициативе администрации согласия работников не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (ст.74). Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения рабочей нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Ставка заработной платы работникам дошкольного учреждения устанавливается согласно «Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и

муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности», утверждённого Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области №6280 от 13.09.2011 года.

5.11. Работникам дошкольного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность об этом администрацию. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждением фонда заработной платы.

5.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14 Педагогическим работникам ДООУ предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогу-психологу - 42 календарных дня;
- воспитателям - 42 календарных дня;
- воспитателям групп компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи – 56 календарных дней;
- музыкальным руководителям - 42 календарных дня;
- инструкторам по физической культуре – 42 календарных дня;
- учителям-логопедам - 56 календарных дней;

5.15. Заместителю заведующего по безопасности, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру, заведующему производством (шеф-повару) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ); поварам, кладовщику, машинистам по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 6 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;

5.17. Запрещается.

- Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуются в исключительных случаях только руководитель ДООУ и его заместитель;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- **КУРИТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ДООУ.**

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение грамотой;
- Награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящих органах к поощрению, к награждению почетными грамотами и нагрудными значками.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до

сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено в следующих случаях:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работники ДООУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев все работники ДООУ должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе VII.

Все работники ДООУ должны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

8.3. Все работники ДООУ должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.4. Руководитель ДООУ обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.