

«Согласовано»
Председатель профкома

О.Н.Подлесная

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 447»

Т.Н.Тихонова

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 447»

Принято Общим собранием
работников
МБДОУ «Детского сада № 447»
Протокол № 1 от «12» сентября 2015 г.

г. Нижний Новгород
2015 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.18, 35,55,56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени /норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/ педагогических работников образовательных учреждений», Устава МБДОУ «Детского сада № 447», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детском саду № 447».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив по представлению администрации МБДОУ.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Порядок комплектования персонала МБДОУ регламентируется штатным расписанием, Уставом МБДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ, который заключается в письменной форме /на основании ст. 56-84 ТК РФ
- 2.3. В соответствии с ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4. Поступающий на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку; (в случае ее отсутствия – оформляется новая трудовая книжка по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия) ст.65 ТК РФ
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика
- медицинскую книжку установленного образца
- справку об отсутствии судимости

Прием на работу в МБДОУ без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при поступлении на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ
- составляется и подписывается трудовой договор /в 2-х экземплярах, один из которых хранится у работника/
- выдается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись приказ издается на основании трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям данного договора/
- оформляется личное дело нового работника /листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки приказа о назначении, переводе и др./
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2

2.7. Личное дело работника хранится в учреждении в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

2.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ)

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями

- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин /ст. 71. ТК РФ/
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ
- 2.15. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ)
- 2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ)
- 2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ). В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст.84.1. ТК РФ).
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Нижнего Новгорода.
- 3.2. Заведующий имеет право:
- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- привлечение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Администрация учреждения обязана:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде,
 - обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечивать выполнение требований Устава учреждения;
 - организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закрепить за каждым работником соответствующее рабочее место и оборудование;
 - создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
 - соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

1У. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение квалификации;
- на прохождение аттестации;
- на получение специальных льгот, предоставляемых местными органами самоуправления;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, гарантируемый ТК РФ (ст.121 ТК РФ)
- на совмещение профессий, должностей с соответствующей оплатой (ст.151 ТК РФ)

4.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, требования по противопожарной безопасности и технике безопасности, другие локальные акты;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- проходить медицинские обследования в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не приступать к работе с оборудованием, механизмами и приспособлениями без соответствующей проведенной инструкции по ОТ и ТБ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 6.30 до 18.30. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, Уставом учреждения, должностными обязанностями работников
- 5.3. Работа в нерабочие, праздничные дни, а также сверхурочная работа определяется в соответствии с ТК РФ (ст. 99,112,113 ТК РФ)
- 5.4. График работы сотрудников учреждения утверждается приказом заведующего и доводится до сведения работников.
- 5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию учреждения как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. В рабочее время запрещается отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- 5.7. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.8. Работникам запрещается:
- оставлять рабочее место без уведомления Администрации МБДОУ;
 - изменять по своему усмотрению график сменности,
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
 - оставлять детей без присмотра.
- 5.9. Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации;
 - делать замечания работникам в присутствии детей.

У1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, Положения об оплате труда, Коллективного договора за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении подрастающего поколения, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премия;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
- 6.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые успехи и заслуги сведения о работнике учреждения после прохождения аттестации представляются в вышестоящие органы для награждения почетными званиями, медалями и т.п.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.
- 6.5. Трудовой коллектив может применять меры общественного поощрения – выдвигать кандидатуры работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

УП. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ)
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст.81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81 ТК РФ);
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а. ст. 81 ТК РФ);
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б. ст.81 ТК РФ);
- 7.4. Помимо оснований, предусмотренных выше, основаниями для увольнения педагогических работников являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1. ст.336)
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.2. ст. 336).
- 7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.
- 7.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему могут применяться со стороны главы администрации города Нижнего Новгорода.