

Согласовано: председатель
профсоюзного комитета
Клиф Н.В.Клейменова
«14» *января* 2019г.



Утверждаю: Заведующая МБДОУ
«Мурминский детский сад №1»
Луканцова В.И.Луканцова
«14» *января* 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Мурминский детский сад №1»

муниципального образования – Рязанский
муниципальный район Рязанской области

1. Общеположения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МБДОУ

«Мурминский детский сад № 1» (далее по тексту - дошкольного образовательного учреждения).

1.2 Настоящие правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7 Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на доску объявлений.

1.8 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

2.3 Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом МБДОУ.

2.4 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При

приеме на работу работника 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 роспись.

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

2.6. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении 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 (ст.331 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует следующие документы:

- документ об образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом 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 силу ст.331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).

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

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один передается работнику, другой - хранится в МБДОУ.

2.10. До подписания трудового договора с вновь поступающим работником заведующий обязан:

• ознакомить работника с коллективным договором, с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

• правилами техники безопасности,

• производственной санитарии,

• противопожарной безопасности,

• инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей.

Оформить инструктаж в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. В обязательном порядке испытательный срок устанавливается для воспитателей.

2.13. 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 сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г.) с обязательной отметкой в санитарной книжке специального образца;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

правовыми актами.

2.15. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.17. Увольнение работника дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры

морального и материального воздействия.

3.5 Администрация имеет право морального и материального поощрения сотрудников в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.6 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

3.7 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры и штата дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.10 Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводит ремонт МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится

и повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;

• несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. О всех случаях травматизма сообщает в выше стоящий орган образования.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

• на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

• требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

• педагогические работники имеют право работать по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

• руководящие и педагогические работники имеют право на добровольное прохождение раз в пять лет аттестации, согласно «Положения об аттестации педагогических и руководящих работников»;

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

• на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц - 20 и 5 числа;

• на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней; на отгулы - за выполнение работ или дежурство в МБДОУ в выходные и праздничные дни; нерабочие праздничные дни; ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

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

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

• на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом МБДОУ и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

• на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- защиту своих прав, свобод законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренныхФЗ.

4.2. Работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения **обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ, 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 распоряженияруководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководителю или административному дежурному о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или сотрудников, сохранности имущества;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива, разговаривать доброжелательно, не повышаяголос;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональнуюквалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и в частной жизни, соблюдать правилаобщезития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы или участка, а также выполнение других образовательных функций.

4.5 Педагогическим и другим работникам МБДОУ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени;
- заменять друг друга без письменного заявления на имя руководителя МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, для проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью педагога.

4.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего МБДОУ. Входить в группу во время занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время:

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

5.3 Режим работы МБДОУ - 12 часов, с 7.00 до 19.00 часов.

Воспитатели и специалисты-педагоги работают по специальному графику.

Режим работы для работников пищеблока устанавливается с 7.00 ч. до 17.30 час.

Сторожа и операторы котельной работают по графику, с суммированным учетом рабочего времени.

Учетный период – квартал.

5.4 График рабочего времени сотрудников МБДОУ, по согласованию с председателем профсоюзного комитета, утверждается руководителем, доводится до сведения каждого сотрудника и вывешивается на доске объявлений.

5.5 Для заведующего МБДОУ устанавливается ненормируемый рабочий день.

5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7 Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.8 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздничные дни. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

5.9 По желанию работника, с его письменного заявления он может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.10 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

5.11. Работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время и праздничные дни в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на год руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.12 Дни отгула за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета; общие собрания трудового коллектива; заседания

методических объединений; родительские собрания, продолжительность которых составляет:

- педсовет, МО, собрание трудового коллектива – не более 2х часов;
- родительское собрание- 1.30 мин.

Время отдыха:

5.14 Работникам МБДОУ (кроме воспитателей, работников пищеблока, сторожей, операторов) в течение рабочего дня предоставляется обязательный перерыв для отдыха и питания и установлена его конкретная продолжительность. Младшие воспитатели (помощники воспитателя) с 13.30 до 14.00 часов; администрация и обслуживающий персонал с 12.30 до 13.00час.

Воспитатели принимают пищу на рабочем месте во время обеда детей.

Работники пищеблока, операторы и сторожа - принимают пищу в специально отведенном месте, во время дежурства.

5.15 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее

28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, в зависимости от занимаемой должности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

При необходимости изменение графика отпусков допускается только с согласия руководителя и по письменному заявлению работника.

5.16 Предоставление ежегодного отпуска заведующему МБДОУ оформляется распоряжением главы администрации, другим работникам – приказом по МБДОУ.

5.17 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией, в соответствии с законодательством РФ.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.18 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется

дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19 Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск по окончании учебного года (с 1 июня), сроком до 1 года, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.20 Учет рабочего времени в МБДОУ организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В дошкольном образовательном учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения применяются меры морального и материального **поощрения работников.**

6.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетными грамотами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3 За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования. И присвоения почетных званий.

6.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и профсоюзного комитета.

6.5. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества льготы.

6.7 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного **взыскания**, а так же мер общественного воздействия и других мер, предусмотренных действующим законодательством. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, в соответствии с ТК РФ.

6.8. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.9 Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

6.10 Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает начальник отдела образования.

6.11 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (не анонимно). Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

6.16 За каждый дисциплинарный проступок может быть применен только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его подписания.

6.17 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.18 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

6.20. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.

Ознакомлены на общем собрании коллектива МБДОУ «Мурминский детский сад №1» Протокол №1 от 14 января 2019 г.