

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 20 »**

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ №20, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 года №26 с изменениями и дополнениями от 20.07.2015г «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.3 Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и действительны до внесения изменений.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МКБОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

- Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

- По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи 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.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.3 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии, должности.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5 При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда.

2.6 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ 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 состав преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании или профессиональной переподготовке;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Заведующий устанавливает испытательный срок до 2 месяцев для работников МКДОУ.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

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

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На каждого работника МКДОУ заводится 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 МКДОУ 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации, далее – ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность

продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МКБДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.14 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме: производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.15 В связи с изменениями в организации работы детского сада, допускается изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы и т.д. Работник должен быть уведомлен об этом не позднее, чем за два месяца.

2.16 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзом.

2.17 В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и документ о прохождении с аттестации.

3. Обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

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

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом;

на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя;

- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МБДОУ.

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.

- посещать занятия по ГО и ЧС, заседания трудового коллектива, педагогические советы.

- участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;

- незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Все работники МБДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом;

- участвовать в экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, практически апробированный;

- защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;

- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;

- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;

- социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав МБДОУ;

- проходить периодически медицинское обследование за счет средств Учредителя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- в установленном законодательством РФ порядке педагог несет ответственность

за:

- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за сохранность имущества детского сада.

4. Основные права и обязанности заведующего

Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени. По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время. Выплата заработной платы производится в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами; - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

5. Рабочее время.

5.1 В МБДОУ №20 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ №20 по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4 Рабочее время и время отдыха в МБДОУ №20 регулируется Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также годовым и календарным учебным планом. За нормированную часть рабочего времени работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

5.5 Общие собрания, заседания педагогического совета не должны быть более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.6 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения выборного профсоюзного органа. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.7 Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника

• Курить в помещениях детского сада и на территории МБДОУ.

5.8 Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

5.9 В помещениях запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

• 5.10 Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

• 5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее

14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для технического персонала, 42 календарных дня для педагогических работников предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

5.15.1. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- собственная свадьба — 3 дня;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней.

5.15.2. Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.16. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заведующий может оказывать адресную помощь работникам детского сада по случаю:

К юбилейным датам со дня рождения 50, 55, 60 лет
В экстренных случаях по семейным обстоятельствам
За постоянную работу в течение года без выхода на больничный лист
К праздникам: 8 Марта, Дню дошкольного работника
К юбилейным датам учреждения
При уходе на пенсию по старости (за выслугу лет и в связи с добросовестным выполнением должностных обязанностей)

Работник должен отработать полный календарный год без нарушений трудовой дисциплины.