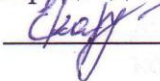


СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 28»

Председатель профкома

 Е.З. Карцева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного
вида № 28»



И.В. Обертос



Приказ № 43-ОД
от 22 августа 2013г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 28»

Протокол № 2 от 22 августа 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 28»

г. Новомосковск

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28»
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ

- 2.1. Работники принимаются в Учреждение на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность работника Учреждения.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 или общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 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 хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или - работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- справка о судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.5. Заведующий МБДОУ при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей

2.6. Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачиваются за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работникам

Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, действующей для данного вида и типа учреждения.

- 2.7. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.
- 2.8. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.9. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждения, и после увольнения, передается в архив и хранится 75 лет.
- 2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).
 - По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.
 - По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
 - Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
 - Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет **право** на:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением предусмотренное действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Педагогические работники Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяется Учредителем;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной подготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;

3.2. Работник обязан:

- работник обязан выполнять Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, Инструкцию по охране труда, Правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормы, Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках, и иные нормативные локальные акты, имеющие отношение к его трудовой функции.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников (ст. 21 ТК Российской Федерации);
- работник - педагог обязан знать и грамотно использовать методические требования к организации учебно-воспитательной работы во всех режимных моментах;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников и условий их жизни;
- строго соблюдать педагогическую этику;
- работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком, которые проводятся за счет средств Учредителя, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).
- все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ);
- для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель или уполномоченное им лицо, обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ);
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников (применять методы физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается);
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;
- участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация обязана:

Руководитель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в учреждении (ст. 212 ТК РФ).

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 числа последующего за отработанным месяцем и аванс – 20 числа текущего месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим работы Учреждения 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:
 - для воспитателей – 36 часов, за исключением случаев по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника);
 - для воспитателей специализированных групп – 25 часов, за исключением случаев по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника);
 - для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю за исключением случаев по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника («Режим рабочего времени» гл. 16, ст. 100 ТК Российской Федерации).
 - для учителя-логопеда – 24 часа в неделю за исключением случаев по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника («Режим рабочего времени» гл. 16, ст. 100 ТК Российской Федерации).
 - для музыкального руководителя – 24 часа, за исключением случаев по производственной необходимости (замещение временно отсутствующего работника («Режим рабочего времени» гл. 16, ст. 100 ТК Российской Федерации).
- 5.3. Для педагогических работников и других категорий работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени согласно действующему законодательству (раздел IV; глава 52 ТК РФ).
- 5.4. График работы составляется своевременно, но не менее чем за месяц.
- 5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 ч.
- 5.6. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом

договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

- 5.7. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему
- 5.8. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания МБДОУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.
- 5.9. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.
- 5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
 - входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- 5.13. Нерабочими, праздничными и выходными днями являются дни соответствующие законодательству (ст. 112 ТК РФ).
 - 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
 - 7 января — Рождество Христово;
 - 23 февраля — День защитника Отечества;
 - 8 марта — Международный женский день;
 - 1 мая — Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая — День Победы;

- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, график отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по Комитету по образованию, а других работников приказом по Учреждению.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.81, 336, 419 действующего законодательства (ТК РФ).
- 6.4. За совершение дисциплинарного проступка руководитель учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для проведения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК.РФ).
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 6.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качество работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - награждение государственными наградами (ст.191 ТК РФ).
- 7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения всего коллектива работников учреждения.