


Принято
На заседании
трудового коллектива ДОО
протокол №
от «2» 303 2017г.
Согласовано
председателем профсоюзного
комитета

 Волковым С.А.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Аленушка» с.Пролей -Каша»

Морозкина И.В

Введено в действие приказом №2
от «2» 303 2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад «Аленушка» с. Пролей-Каша»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка МБДОУ имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в МБДОУ, подают на имя заведующего МБДОУ «Детский сад «Аленушка» соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть не определенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД). Срочный ТД может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно: существующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

2.4. По соглашению сторон при заключении ТД может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора - не свыше 6 месяцев, в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу и в тексте Трудового договора.

2.5. При заключении ТД работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации детского сада. При фактическом допущении работника к работе администрация детского сада обязана оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом детского сада и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работники детского сада имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут: по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ), по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), по инициативе работодателя

(ст.81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ) и в других предусмотренных законом случаях (ст.79, 84 ТК РФ).

Расторжение трудового договора может быть осуществлено по соглашению сторон в любое оговоренное время (ст.78 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть ТД в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший ТД с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

Прекращение (расторжение) ТД по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и сверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.12. По письменному заявлению работника, администрация детского сада обязана выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы в МБДОУ и др.).

3. Основные права и обязанности работников:

3.1. Работник МБДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями ТД, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной ТД;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательными программами утвержденными заведующим детского сада, методов оценки знаний обучающихся;
- участие в деятельности профессионального союза;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального ущерба;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- уйти в рабочее время по болезни, неотложным делам с разрешения заведующего или лица его заменяющего.

3.3. Работник детского сада обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательстве о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии (гигиены труда), противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права.

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки бесплатные периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации детского сада

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с ТД;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из

них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным материалом.

- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников и детей.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего детского сада. В детском саду установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы 08 час.00 мин. окончания - 17 час.00 мин.

1.Заведующий МБДОУ ненормированный рабочий день	8.00 – 17.00
2. Музыкальный руководитель	2 часа в неделю
3 Воспитатель (татарского языка)	2 часа в неделю
4. Воспитатель;	8.00-14.16
5. Повар	8.00-14.15
6. Младший воспитатель	8.00-16.00
7. Машинист постирке белья	1.44 ч. в день

Администрация МБДОУ обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым сотрудником.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы - должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБДОУ. Администрация МБДОУ организует учет явки на работу и ухода с работы.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.3.Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. Дежурство начинается с 9.00 до 14.00. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается заведующим МБДОУ. График вывешивается на видном месте.

5.5 Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.6. Администрации МБДОУ запрещается:

- привлекать детей без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

- отвлекать педагогических работников в учебное время, технический персонал от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

5.7. Родители (законные представители) детей могут присутствовать на непосредственно образовательной деятельности только с разрешения заведующего МБДОУ.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней для педагогов и 28 календарных дней для техперсонала с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией детского сада с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и

доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги по итогам аттестации работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работника, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями. Коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества;
 - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представление администрации МБДОУ подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ, при наложении дисциплинарного взыскания обязательно учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, который подписывает работник, нарушивший трудовую дисциплину, или два свидетеля.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов детей

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Для снятия приказ не издается.

Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.


8.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, КОГДА дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным комитетом детского сада.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.

Ознакомлены:



воспитатель Портнова С.А.
младший воспитатель Кузина Т.В.
повар Бехтина Н.С.