

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Протокол № 1
От 29.01.2015г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
№26» г.Воркуты
от 30.01.2015г. № 15/01-20

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26» г.Воркуты (далее - Учреждение).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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 соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишённые 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 и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых нормальной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения вправе:

4.1.1. Требовать от работников соблюдения ими требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов Учреждения, в пределах определённых законодательством.

4.1.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в Учреждении, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.3. Осуществлять подбор кадров и осуществлять прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

4.1.4. Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления Учреждения или согласованные с цехкомом локальные нормативные акты Учреждения.

4.1.5. Изменять локальные акты Учреждения в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.

4.1.6. Ходатайствовать перед администрацией Управления образования г.Воркуты о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей – о привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.2. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4.2.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Осуществлять контрольную деятельность за работой всех структурных подразделений Учреждения, за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписанием занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранностью имущества.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Учреждение функционирует в режиме полного дня (12 -часового пребывания) и 5 -дневной рабочей недели (суббота, воскресенье-выходной). Режим работы Учреждения с 7.00 до 19 00.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета: 36-ти часовой рабочей недели у женщин и 40- часовой рабочей недели у мужчин, для

работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физ. воспитанию — 30 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю;
- административной группе — 36 часов в неделю;

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью (от 0,5 часа до 1 час) на усмотрение работника, который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей.

5.5. Режим работы:

- воспитателей устанавливается согласно графика:
 - первая смена: с 7.00 до 14.15 часов
 - вторая смена: с 11.45 до 19.00 часов
 - старших воспитателей устанавливается согласно графика:
 - первая 8.00 – 14.12 (перерыв с 13.30-14.00)
 - вторая смена 11.48-19.00 (перерыв с 13.30-14.00)
 - музыкальных руководителей устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: с 8.00 до 12.50 часов
 - вторая смена: с 13.10 до 18.00 часов
 - инструктора по физкультуре устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: с 7.30 до 14.00 часов (перерыв с 12.00-12.30)
 - вторая смена: с 11.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.00-12.30)
 - педагога-психолога устанавливается согласно расписания:
 - первая смена: 8.00 – 14.12 (перерыв с 13.30-14.00)
 - вторая смена: 11.48- 19.00 (перерыв с 13.30-14.00)
 - младших воспитателей устанавливается согласно графика:
 - с 7.30 до 18.00 (перерыв с 13.00.-13.30)
- (учет рабочего времени производится суммировано, с учетом еженедельной продолжительности рабочего времени (36 часов), с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
- работников пищеблока устанавливается согласно графика:
 - первая смена: с 5.00 до 12.15 часов
 - вторая смена: с 10.48 до 18.00 часов
 - средняя смена: с 8.00 до 15.15 часов
 - администрации и обслуживающего персонала:
 - с 8.00 до 15.45 часов (перерыв с 12.00 до 12.30)
 - операторов стиральных машин устанавливается согласно графика:
 - с 7.00 до 14.45 часов (перерыв с 12.00 до 12.30)
 - дворников устанавливается согласно графика (перерыв с 12.00 до 12.30):
 - первая смена: с 7.00 – 14.45 (для женщин)
 - с 7.00 – 15.45 (для мужчин)
 - вторая смена: с 11.15 до 19.00 часов (для женщин)
 - с 10.15 до 19.00 часов (для мужчин)
 - сторожей (вахтеров) устанавливается согласно графика, с предоставлением выходных дней по скользящему графику:
 - ночная смена: с 19.00 до 7.00 часов

дневная смена: с 7.00 до 19.00 часов

5.6. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам – 66 календарных дней;
- младшим воспитателям – 52 календарных дней;
- поварам – 59 календарных дней;
- зам.заведующего по АХР – 52 календарных дня;
- сторожам – 52 календарных дня;
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня;
- кладовщик – 59 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим Учреждения по согласованию с цеховым профсоюзным комитетом Учреждения.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 дней (календарных);
- рождение ребенка - до 5 дней (календарных);
- смерть близких родственников - до 5 дней (календарных).

5.10. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.12. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий по метеорологическим условиям, в том числе временного закрытия Учреждения в летний период для проведения ремонтных работ работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах рабочего времени и тарифной ставки оплаты труда.

5.13. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников Учреждения в рабочее и учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации Учреждения, которая примет меры к его замене;
- входить в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены:

- приказом № 241 от 26.06.2014г. «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми»;
- Положением о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» № 2229 от 13.06.2013г.;
- Положением о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» утвержденному приказом начальника Управлению образования г.Воркуты от 29.01.2015г.№ 139.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования г.Воркуты, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплина труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду.

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель цехового комитета

МБДОУ «Детский сад № 26»

г.Воркуты

_____ Н.Н. Самолетова.