

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»
МДОУ «Д/с №9»

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания
коллектива Учреждения

Протокол № 5
от « 02 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 01-10/11
От « 02 » марта 2016г.
Заведующий МДОУ «Д/с №9»
И.Б.Рябцева И.Б.Рябцева



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 общеразвивающего вида» (далее МДОУ) в соответствии с требованиями ст. 65, 128, 89-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников общеобразовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте, размещаются на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Учреждения и иными локальными актами.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, заверенную копию трудовой книжки, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4.4. документ об образовании;
- 2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 2.4.7. справка 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;
- 2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовки. В трудовом договоре обязательно необходимо указать, что работа является совместительством. Совместителям ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - 2.6.1. ознакомление работника с его должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
 - 2.6.2. составляется и подписывается трудовой договор;
 - 2.6.3. издается приказ о приеме на работу, доводится до сведения работника под роспись в течение 3 - х дней;
 - 2.6.4. оформляется личное дело на педагогический персонал.
- 2.7. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель обязан:
 - 2.7.1. разъяснить права и обязанности работника;
 - 2.7.2. ознакомить работника со следующими документами:
 - 2.7.2.1. Уставом дошкольного учреждения;
 - 2.7.2.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.7.2.3. Коллективным договором;
 - 2.7.2.4. Должностной инструкцией;
 - 2.7.2.5. Инструкцией по охране труда и соблюдению техники безопасности;
 - 2.7.2.6. Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
 - 2.7.2.7. Правилами противопожарной безопасности;
 - 2.7.2.8. и другими внутренними локальными актами.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.11. На каждого педагогического работника ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении, аттестационный лист, должностные инструкции и т.д.), после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 2.14.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения;

- 2.14.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.14.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 2.14.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.14.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года. В день увольнения, заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.17. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается не менее чем за три дня до его увольнения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда.
- 3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения:
 - 3.4.1. организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
 - 3.4.2. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
 - 3.4.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - 3.4.4. принимать необходимые меры для профилактики травматизма;
 - 3.4.5. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
 - 3.4.6. своевременно рассматривать предложения работников, направленных для улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 3.4.7. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - 3.4.8. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- 3.7.1. о перспективах развития Учреждения;
- 3.7.2. об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- 3.7.3. о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Работник имеет право:
 - 4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 - 4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и Коллективным договором;
 - 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Учреждением предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о получении коллективных договоров, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
 - 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 4.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.4. бережно относиться к имуществу Учреждения;
 - 4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
 - 4.2.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - 4.2.7. соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
 - 4.2.8. соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, сотрудниками Учреждения;
 - 4.2.9. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

5.3. Продолжительность рабочей смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

График работы воспитателей

Дни недели	1 смена	2 смена
Понедельник	7.00-14.12	11.48-19.00
Вторник	7.00-14.12	11.48-19.00
Среда	7.00-14.12	11.48-19.00
Четверг	7.00-14.12	11.48-19.00
Пятница	7.00-14.12	11.48-19.00

- 5.4. Продолжительность рабочей смены для музыкального руководителя 24 часа в неделю, для инструктора по физкультуре 30 часов в неделю.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, медицинского и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, для мужчин 40 часов в соответствии с графиком сменности.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня для младших воспитателей составляет 36 часов в неделю (с 08.00 до 17.20, с перерывом на обед с 13.00 до 15.00).
- 5.7. Сторожа работают по графику.
- 5.8. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, во время обеда детей.
- 5.9. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.10. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, государственные (праздничные) дни для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.
- 5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждения. График дежурств утверждается на месяц руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней + 16 за работу в МКС. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней + 16 за работу в МКС.
- 5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового Кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний период.
- 5.18. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- 5.18.1. бракосочетание работника - до пяти календарных дней;
 - 5.18.2. бракосочетание работника - до пяти календарных дней;
 - 5.18.3. смерть близких родственников - до пяти календарных дней.
 - 5.18.4. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - 5.18.5. родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - 5.18.6. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- 5.18.7. работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 5.18.8. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).
- 5.18.9. для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- 5.18.10. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 5.19. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - 5.20.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
 - 5.20.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 5.20.3. называть детей по фамилии;
 - 5.20.4. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - 5.20.5. отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 5.20.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 5.20.7. курить в помещении Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с штатным расписанием и Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда в Учреждении производится не реже двух раз в месяц, а именно **10** и **25** числа текущего месяца.
- 6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности,
 - 7.1.2. награждение Почетной Грамотой,
 - 7.1.3. представление к награждению ведомственными и государственными грамотами и наградами.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.4. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.4.1. замечание,
 - 7.4.2. выговор,
 - 7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет с его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации работников МДОУ «Д/с №9»

 С.С.Давоян