



Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ МО г.Ирбит
«Детский сад № 2»


Л.Г. Долгополова
«13» 12 2016 г.
МП

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
МО г.Ирбит «Детский сад № 2»
 О.Ю.Рябкова
«13» 12 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город
Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.
- 2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:
об уточнении места работы и рабочем месте; об испытании;
об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.
- 2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, принятых по договору о временном трудоустройстве безработных граждан с ГКУ «Ирбитский ЦЗ»
- 2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку;

-документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детский сад № 2», санитарную книжку с допуском терапевта и прививочный сертификат;

-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. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 2»;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

-оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний).

2.7 Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 2», в том числе и после увольнения, в течение 5 лет.

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 2» обязан:

-разъяснить права и обязанности работника;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 2» делается запись в Книге учета приказов.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ «Детский сад № 2».

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 2» наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад № 2» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 2» (изменением режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МБДОУ «Детский сад № 2» лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 2» 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Обязанности работников:

3.1. Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, положение об учреждении, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.5. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

Педагогические работники обязаны:

3.6 Вести на высоком уровне образовательную деятельность по своей специальности.

3.7. Осуществлять образовательную деятельность воспитанников, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;

3.8. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения педагогической работы, профессиональное мастерство, осуществлять подготовку кадров.

3.9. Организовать работу с родителями воспитанников для полноценного развития детей.

3.10. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 2»;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки воспитанников;
- на определенное по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2. Своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год план непосредственно образовательной деятельности.

Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.3. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)).

4.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания согласно требованиям Государственных образовательных стандартов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.

4.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.8. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения и воспитанников.

4.12. Обеспечить необходимым оборудованием, дидактическими материалами образовательный процесс, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.

4.15. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.16. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого.

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 2» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 2»;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих

интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению сторон с собственником организации;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы учреждения — с 7.30 до 17.30 часов.

Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов, медицинского персонала - 40 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК - регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13.00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Прием пищи воспитателей, младших воспитателей совпадает с приемом пищи воспитанников.

5.3. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для сторожей в рабочие дни с 18.30 до 7.30 часов (13 часов), в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 часов (24 часа).

5.4. Работникам педагогического состава устанавливается сокращенная 25-часовая пятидневная рабочая неделя. Для воспитателей устанавливается работа в две смены: 1 смена - с 7.30 до 12.30, 2 смена - с 12.30 до 17.30 часов.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды образовательной и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным с годовым учебным графиком

5.5. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Работодатель привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.7. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, для педагогического состава 56 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, связанными с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.10. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

одинокие родители;

женщины, имеющие трех и более детей;

работники, получившие трудовое увечье;

любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. В целях обеспечения образовательного процесса, сохранности принадлежащего

учреждения имущества, максимального использования учебного оборудования, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.14. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники учреждения могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком; выплате денежной премии;

иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ «Детский сад № 2» и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника распространяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

7.4. Непосредственную ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет заведующий хозяйством.

За исправность оборудования за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги, осуществляющие образовательную деятельность с детьми.

7.5. В помещениях учреждения запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;

оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

употреблять нецензурные выражения;

курить;

проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

вести телефонные разговоры во время занятий с детьми;

осуществлять другие действия, не относящиеся к образовательному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

7.6. Внешний вид каждого педагога, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

Правила внутреннего распорядка размещаются на видном месте.