Разработано
с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол от № 33 от 10.01.2012г.

КОПИЯ ВЕРНА

ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
"Детский сад № 2"
И.В.Кузнецова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2»
Кузнецова И.В.
Приказ № 7 от 10.01.2012 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2»

г.Дзержинска Нижегородской области

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на творческой основе и высокому качеству работ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующим ДОУ в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях увольнения работников – членов профсоюза по инициативе работодателя, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБДОУ «Детский сад № 2 » предъявляет следующие документы:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, продолжительности стажа работы, или заверенную копию трудовой книжки. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

- Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании и другими локальными актами;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей с оформлением проведенного инструктажа в установленном порядке в специальном журнале.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. На каждого педагогического работника заводится личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, личного заявления, копии приказов о приеме, переводах, увольнении. Личное дело хранится у заведующего ДОУ.

2.5. Перевод работника па другую постоянную работу производится только с его письменного согласия.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст.77 ТК РФ.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Учреждении допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, эти причины указываются в заявлении, в приказе об увольнении и трудовой книжке работника. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОУ (расторжение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее

записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в управлении детским садом, в предусмотренных законодательством, Уставом ДОУ и коллективным договором формах;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- вносить предложения по улучшению условий труда и проведения образовательного процесса;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать Устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, произошедшим в ДОУ или в быту, заболевании;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, выполнять инструкцию об охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;

Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, унижать достоинство ребенка;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством; .
- правильно организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией, опытом работы, закрепить за каждым из них определенное рабочее место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, заболеваний работников и детей;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленную в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- создавать условия коллективу ДОУ для повышения эффективности труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье и праздничными днями.
Начало работы ДОУ в 06.00, окончание работы в 18.00.
Продолжительность рабочего времени ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством:

40 часов в неделю для административно-хозяйственного, медицинского, обслуживающего персонала;
36 часов для старшего воспитателя, воспитателей
24 часа для музыкального руководителя в соответствии с графиком *сменности.*
Для отдельных категорий вводится суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считать один календарный год.

5.2. График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, перерыв не включается в рабочее время. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Графики объявляются работникам под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, меняться сменами без разрешения заведующего ДОУ, выход за пределы ДОУ без уведомления заведующего ДОУ.
5.3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, заведующий ДОУ не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).
Заведующий ДОУ также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:
- 42 календарных дня – заведующему ДОУ, старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю, старшей медицинской сестре;
- 28 календарных дней – заведующей хозяйством, помощнику воспитателя, повару, кастелянше, рабочему по обслуживанию и ремонту зданий, дворнику, сторожу, кухонному рабочему

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы и органы местного самоуправления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Коллектив ДОУ участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

1) замечание;