

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профком

общим собранием

заведующая МБДОУ

 Попкова Н.П.

трудового коллектива

детский сад № 24

Протокол № 3

от « 01 » 04 2016г.

с. Троицкого

Горбанева Н.В.



Правила

внутреннего распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 с. Троицкого Моздокского района Республики Северная Осетия — Алания

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - 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 работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом № - 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 с. Троицкого Республики Северная Осетия — Алания (далее ДОУ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в учреждении в информационном уголке.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ), выполнение которых является обязательным для всех работников ДОУ.

2. Основные права и обязанности заведующей ДОУ

2.1 Заведующая ДОУ имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24с. Троицкого Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания, утвержденного Главой Администрации Моздокского района от 10.10.2011 года;
- заключение и расторжение трудовых отношений с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Заведующая ДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации, нормативные акты о труде,
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ совместно с профсоюзным комитетом;
- привлекать к управлению работников ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- осуществлять социальное, медицинское и иные обязательные страхования работников ДОУ;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- соответствующие условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда, полную информацию об условиях труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст.21, ТК РФ); установленную Правительством Российской Федерации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.21, ТК РФ); который гарантируется Федеральным законом;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст.21, ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих прав, квалифицированную юридическую помощь;
- разрешение трудовых споров, согласно Федеральным законам;
- пособие по социальному страхованию;
- получение пенсий за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск, сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников на методическую литературу в размере, установленном законодательством РФ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, методов оценки знаний и умений воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством, Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик; должностными инструкциями;
- соблюдать требования заведующей ДОУ по ведению документации и хранению материальных ценностей;
- эффективно, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявлять заведующей ДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (Трудовой кодекс РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.1.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявления кандидата на имя работодателя;
- Составляется и подписывается трудовой договор;

- Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3, гл.10, ст.56 ТК РФ);
- Оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ);
- Оформляется личное дело на нового работника (заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель дошкольного образовательного учреждения в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях;
- О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава;
- 4.1.3. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.4. На каждого работника ДООУ ведется личная карточка по учету кадров.
- 4.1.5. Личное дело хранится в ДООУ, после увольнения работника, 75 лет.
- 4.1.6. О приеме работников в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией об охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями(под расписку) .
- 4.1.8. Подбором и расстановкой кадров занимается заведующая ДООУ.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.2.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст.72¹ Трудового кодекса РФ), без согласия работника перевод возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст.72Трудового кодекса РФ.)
- 4.2.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- 4.2.3. перевод на другую работу в пределах одной дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.2.4.

4.3. Прекращение трудового соглашения.

4.3.1 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных законодательством: часть 3, раздел 3, гл.13 ст.77, ст.78, ст.58 п.2, ст.81, ст.75, ст.73, ст.72, ст.83, ст.84. ТК РФ;

4.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.3. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

- рассмотрение документов – основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.);
- издание приказа об увольнении. Ознакомление работника с приказом;
- внесение записи об увольнении работника в трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Ознакомление работника с записью в трудовой книжке;
- в случае отказа ознакомления: Оформление отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении и с трудовой книжкой;
- выдача трудовой книжки работнику в день увольнения (ст.234, ст.80 ТК РФ);
- в случае отказа в получении трудовой книжки: Оформление отказа работника от получения трудовой книжки;
- внесение записи об увольнении в личную карточку работника;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же выходными установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности – сторож, оператор котельных установок, для них устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный работодателем. В ДОУ функционируют 6 групп 10,5 - часового пребывания. ДОУ работает с 7.30 до 18.00 часов.

5.2. продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Нормативная продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и результатами аттестации рабочих мест:

- педагогические работники, работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста, психологи – 36 часов в неделю
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

5.3. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

5.4. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, графиком сменности.

5.5. Работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующей ДООУ при приеме на работу. Заведующая действует в соответствии со штатным расписанием, графиком сменности, Уставом ДООУ.

5.6. Работник принимается с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по взаимному согласию работника и заведующей ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно по инициативе заведующей в случае изменений условий труда, графика работы и сменности, изменения штатного расписания.

5.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующей согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72² Трудового кодекса РФ);

б) простоя, когда работники смогут переводиться на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) при прерывании женщиной отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет или после его окончания.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Тарификация педагогов и обслуживающего персонала производится заведующей .

5.12. Расписание занятий составляет и утверждает заведующая с учетом соблюдения санитарно-гигиенических условий и инструктивно - методических писем и рекомендаций Министерства образования и науки РФ.

5.13. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется с учетом штатного расписания ДОУ и продолжительностью рабочей недели:

Должность	Ставки	Количество рабочих часов в неделю	Длительность рабочего дня
Заведующая	1	40	8
Заместитель заведующей по воспитательной работе	0,5	20	4
Воспитатель	1	36	по графику
Музыкальный руководитель	2	40	по графику
Инструктор по физической культуре	0,75	22,5	4,5

5.14 Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется с

учетом штатного расписания ДОУ и продолжительностью рабочего времени за неделю:

Должность	ставки	Количество рабочих часов в неделю	Длительность рабочего дня
Помощник воспитателя	1	40	8
кухрабочая	1	40	8
кастелянша	1	40	8
сторож	1,45	40	По графику
Рабочий по обслуживанию здания	1	40	8
дворник	1	40	8
грузчик	1	40	8
Заведующая хозяйством	1	40	8
делопроизводитель	1	40	8
Повар	1	40	8
бойлерщик	1	40	8
Уборщик производственных и служебных помещений	0,5	20	4

5.15. График сменности объявляется работнику под расписку, утверждается заведующей

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена

5.17. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

5.19. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

5.20. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

6.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

6.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7. Техника безопасности и производственной санитарии.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии.

7.2. Работники обязаны проходить инструктаж один раз в квартал, проверку знаний правил, норм и инструкций в целях предупреждения несчастных случаев.

7.3. Заведующая ДОУ обязана контролировать и пополнять предписания и их реализацию.

7.4. Нарушение предписаний влечет за собой применение дисциплинарных мер