

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» Р. П. ШИЛОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ШИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации

Волошина Волошина О.В.

«31» 01 2017 г.



Приказом по МБДОУ детский сад №3

«Радуга» р.п. Шилово № 18 от 31.01.2017.

П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О
Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детский сад № 3 «Радуга» р. п. Шилово, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ), утверждаются заведующей МБДОУ.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ в доступном месте.

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом МБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;
- осуществлять расстановку кадров;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ;

- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- заключать договоры;
- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такое объединение.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образования, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ, Рязанской области муниципальным образованием – Шиловецкий муниципальный район Рязанской области для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- 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 отдельных категорий работников:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников и другие права на основании ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками (ТКХ);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, эффективно использовать учебное оборудование, пособия, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников и выполнять другие обязанности на основании с.21 ТК РФ.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с данным МБДОУ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

ж) справку с основного места работы (только совместители),

з) 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с настоящими Правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.1.7. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении образования.

4.1.8. С записями, вносимыми на основании приказов в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ежегодно знакомить ее владельца.

4.1.9. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело. Срок хранения личного дела 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

4.2.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ч.1 ст. 80 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным (ч.2 и ч.3 ст. 80 ТК РФ) администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.3.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.3.6. В день увольнения администрация МБДОУ выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт и статью Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.7. 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. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Порядок определения учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.1.1. Продолжительность рабочего дня административно-технического персонала составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Работникам в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов (ст.94 ТК РФ).

5.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено, за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.4. Работникам (воспитателям и сторожам) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник сообщает об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочную работу только в исключительных случаях.

5.5. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного заведующей, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113). Для сторожей составляется сменный график работы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6. Порядок выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается сотрудникам не реже чем каждые полмесяца, в соответствии со ст. 136 ТК РФ в установленные сроки: 06 и 21 числа каждого месяца.

6.2. Заработная плата за первую половину месяца устанавливается на основании табеля учета рабочего времени за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

6.2.1. Выплата заработной платы за вторую половину месяца устанавливается на основании табеля учета рабочего времени за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне (ст. 136 ТК РФ).

6.4. При выплате заработной платы за вторую половину месяца каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику (оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику), о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Указанные сведения содержатся в расчетном листке, форма которого утверждается заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

6.6. Расчет при увольнении производится в день увольнения работника (ст. 84 ТК РФ).

6.7. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в ближайший после назначения пособия день.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги администрация ходатайствует в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий работнику.

7.4. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники обязаны строго исполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения заведующей МБДОУ связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

8.5. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

8.6. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.12. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет первичная профсоюзная организация (ст. 29 ТК РФ).

9. Охрана труда, техника безопасности и производственной санитарии

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, предписания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МБДОУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по охране труда, технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

нумеровано, прошнуровано и скреплено
частью

9 (прислать)

листов

Заведующая *Рыжик* Т.А. Юдина

