

Примечание №1

<p>ПРИНЯТО На общем собрании трудового коллектива Протокол № _____ от « 06 » 11 _____ Составлено: Председатель ПК <i>С.В.</i> А.Г. Сивачкин</p>	<p><i>С.В.</i></p> 
---	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКОГО САДА
№ 22 «Терезов» города Новошахтинска**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/в №22 (далее МБДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1. Правила внутреннего трудового распорядка – имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:
 - Закона РФ «Об образовании»
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
 - Налоговый кодекс РФ
 - СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях"
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива.
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.
6. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
7. Настоящие правила внутреннего распорядка вносятся в МБДОУ на явном месте.
8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.
9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются проинформированными, если нет дополнений и изменений.
- 1.10. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителей, лицами, поступающими на работу по совместительству.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продолжении, его расторжении принимается руководителем МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней со вступления приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым это запрещено приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара, медицинские работники). Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Заключительный устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МБДОУ, до 6 месяцев - заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, старшего воспитателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащее заверенное копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОУ 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее - ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую организацию или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

1) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 76 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

2.14. В день увольнения работника, заведующий МДОУ, проводит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя;
 - беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МДОУ;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать изменчивому рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии;
 - заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выезде на больничный, с больничного, о выходе из отпуска;
 - посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы;
 - участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;
 - немедленно сообщать заведующему или заместителям 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).
- Все работники МДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

4. Основные права и обязанности заведующего

Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществлять функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уведомлять инспекцию, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели 36 часов для воспитателей; 20 часов – для учителей-логопедов; 25 часов – для музыкальных руководителей; 30 часов – для инструкторов по физ-ре; для остальных работников – 40 часов.

5.2. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.4. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

5.5. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.6. Все работники детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск.

5.10. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.11. Все работники обязаны соблюдать режим труда и отдыха.

5.12. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных работников на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.2666-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехнике.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для рабочих и служащих, 43 календарных дня для педагогов предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

5.20. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника.

5.20.1. Работникам, направленным к исполнительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.21. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ.

5.22. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, удлинить или сократить продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отзывать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, высылать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в грязных уборах и грязных помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

6.23. Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами ДОУ в рабочее время.

6. Оплата труда

6.1. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системой оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы Администрации.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также подучетной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 5 и 17 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ, утвержденным общим собранием трудового коллектива».

6.7. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- суточные - 100 рублей.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работникам МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДЮУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководящим МДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ 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. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.