

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 96» г. Нижнего
Новгорода
Протокол заседаний профсоюзного
комитета № 1 от 18.09.2015

Утверждаю
Заведующий
Г.Г. Пушкарь
Приказ № 141 от 18.09.2015г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №96»

Приняты на заседании Совета Учреждения
МБДОУ детский сад № 96
Протокол № 1 от 18.10.2015г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению социально – личностного развития воспитанников №96 (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «30» ноября 2011г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующим Учреждением и согласованы с профсоюзным комитетом.
- 1.5. При приеме на работу заведующий Учреждением обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору зарегистрированному в отделе по труду администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой стороны: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения 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) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу заведующий Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Учреждения;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда;

инструкциями по охране труда;

должностной инструкцией работника;

коллективным договором;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, заведующий Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Заведующий Учреждением назначается приказом главы администрации города Нижнего Новгорода (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранятся в отделе кадровой работы с руководителями МУ и МП управления муниципальной службы и кадров департамента организационно – кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.3.Заведующий Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.4. При расторжении трудового договора заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.5.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.6.Днем прекращения трудовой деятельности является последний день работы работника. В последний день работы заведующий Учреждением обязана выдать работнику трудовую книжку, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, в соответствии с ст. 84.1 ТК РФ, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7.При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст.179 ТК РФ), пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять оперативное руководство деятельностью Учреждения;

3.2.2. без доверенности действовать от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

- 3.2.3. в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключать сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдавать доверенности, открывать лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 3.2.4. по согласованию с учредителем утверждать в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- 3.2.5. представлять на согласование учредителя и департамента экономики и финансов администрации города Нижнего Новгорода положение об оплате труда работников Учреждения;
- 3.2.6. принимать, увольнять работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные инструкции;
- 3.2.7. устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований;
- 3.2.8. издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- 3.2.9. обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- 3.2.10. предоставлять в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- 3.2.11. выполнять иные функции, вытекающие из действующего Устава и действующего законодательства.
- 3.2.12. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.13. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.14. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 3.3. Заведующий Учреждения обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение НОД и иных образовательных и воспитательных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом Учреждения и коллективным договором;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов, в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, утвержденной образовательным учреждением;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
 - 4.2.5. самостоятельное определение форм, средств и методов организованной образовательной деятельности в рамках основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ;
 - 4.2.6. совмещение профессий и должностей;
 - 4.2.7. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3. Работники обязаны:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. соблюдать требования по охране труда;
 - 4.3.5. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - 4.3.6. незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
 - 4.3.7. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - 4.3.9. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время организации образовательного процесса, соблюдать санитарные правила, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 4.4. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.3. обязанностей, обязаны:
- 4.4.1. выполнять договор с родителями, взаимодействовать с семьями для обеспечения полноценного развития воспитанников, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского совета группы.
 - 4.4.2. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
 - 4.4.3. неукоснительно выполнять режим дня, расписания непосредственно организованной образовательной деятельности, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать пособия и дидактические игры;
 - 4.4.4. участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

4.4.5. совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.4.6. организовывать оздоровительные мероприятия с воспитанниками под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;

4.4.7. работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

4.4.8. четко планировать образовательную деятельность с воспитанниками, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.4.9. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности следующие работники: заведующий, главный бухгалтер, завхоз, кладовщик, старший воспитатель.

4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота, воскресенье, государственные праздники.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов, инструктор по физической культуре — 30 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, педагог дополнительного образования – 18 часов.

5.3. График работы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляется работникам под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности составляется и утверждается заведующим Учреждением с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.7. Общее собрание Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседание проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения по согласию с профсоюзным комитетом, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.10. Работникам Учреждения при достижении пенсионного возраста и выходе на пенсию оформляется дополнительная выплата к пенсии в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ детский сад № 96.

6.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц по 6 и 21 числам каждого месяца.

6.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты по результатам аттестации рабочих мест.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплаты премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад №96. Иные меры поощрения с учётом мнения профсоюзного комитета объявляется приказом заведующего Учреждением.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего Учреждением 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания учреждения.