
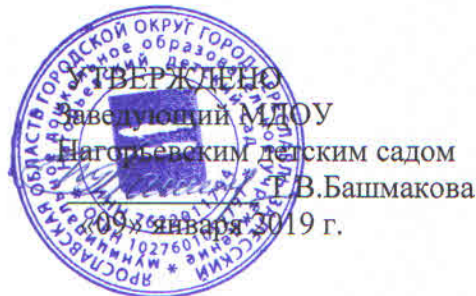


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
коллектива
 Соколова Е.А.
«09» января 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ Нагорьевского детского сада

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ Нагорьевского детского сада и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения (МДОУ Нагорьевского детского сада), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ Нагорьевского детского сада по представлению администрации и Совета трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ Нагорьевского детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- справку об отсутствии судимости или фактах уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ Нагорьевского детского сада;

- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ на основании заключенного трудового договора о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трех 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личная карточка, личное дело на нового работника (автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу до подписания трудового договора руководитель МДОУ Нагорьевского детского сада обязан по росписи (ст. 68 ТК РФ):

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, другими локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ Нагорьевском детском саду.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ Нагорьевского детского сада наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник

не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы МДОУ Нагорьевского детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Совета коллектива МДОУ Нагорьевского детского сада.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ Нагорьевского детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МДОУ Нагорьевского детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации

Администрация МДОУ Нагорьевского детского сада имеет право на:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и

на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. 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;

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация МДОУ Нагорьевского детского сада обязана:

3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

3.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.16. 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, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.17. Рассматривать представления Совета коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МДОУ Нагорьевского детского сада имеют право:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники МДОУ Нагорьевского детского сада обязаны:

- 4.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 4.16. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.17. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.19. 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;
- 4.20. 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).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МДОУ Нагорьевском детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы из расчета: музыкальный работник – 24 часа в неделю, инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю, другие педагогические работники – 36 часов в неделю, административный и обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели МДОУ Нагорьевского детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.4. Графики сменной работы утверждаются руководителем МДОУ Нагорьевского детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для сторожей определяется из расчета 42 часа. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность предпраздничного рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.5. Администрация МДОУ Нагорьевского детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику МДОУ Нагорьевского детского сада предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.6. В МДОУ Нагорьевском детском саду на обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал устанавливается следующий режим работы:

Для мужчин: Понедельник – Пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.

Для женщин: Понедельник – Пятница: с 8.00 час. до 16.12 час.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Организация и режим работы МДОУ Нагорьевского детского сада.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МДОУ Нагорьевского детского сада привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом коллектива работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ Нагорьевского детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ Нагорьевского детского сада оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующей МДОУ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для работников – 28 календарных дней;
- для педагогических работников – 42 календарных дней;
- для старшей медицинской сестры – 35 календарных дней.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МДОУ Нагорьевском детском саду по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МДОУ Нагорьевского детского сада запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МДОУ Нагорьевского детского сада.

7. Оплата труда.

7.1. За выполняемый труд МДОУ Нагорьевский детский сад выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, объема выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

7.2. Система оплаты труда в МДОУ Нагорьевской детском саду устанавливается согласно Положения по оплате труда.

7.3. Премирование и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным Положением о стимулирующих выплатах.

7.4. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 5 и 19 числа каждого месяца. Работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника, личную карточку формы Т-2 вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания, благодарности).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Ответственность работников:

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 части 1 ст.81, п.1 ст.336 или ст.348.11, а также п.7, 7.1 или 8 части 1 ст.81.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей МДОУ Нагорьевского детского сада.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не дано, составляется акт.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения представительной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в

трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МДОУ Нагорьевского детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ Нагорьевского детского сада применяются Департаментом образования Администрации Переславского муниципального района, который имеет право его назначить и увольнять.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Нагорьевского детского сада доводятся до сведения каждого работника и располагаются на видном месте.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

10.3. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Нагорьевского детского сада относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.