Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации города Иркутска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад №139
664043 г.Иркутск, б.Рябикова, 13, тел.:30-13-35
e-mail: mdoy-139@mail.ru

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 139
Минина А.А _____
ФИО. подпись
«29» января 2019г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУ
г. Иркутска детского сада № 139
Стрельцова Н.А _____
ФИО. подпись
«29» января 2019 г.
Приказ № 14 от 29.01.2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 139

г. Иркутск, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 139 (далее Учреждение) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом работодателя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;
- с настоящими Правилами, инструктажем по охране труда, пожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей, фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по

соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа у данного работодателя является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, результатов аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, осуществлять выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и другими работниками.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующей, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).
3.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора.
4.2. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.
4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения работников Учреждения, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
4.4. Способствовать созданию в Учреждении деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
4.5. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
4.6. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на проведение специальной оценки условий труда работников.

4.8.Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников Учреждения.
4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.
4.10.Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.
4.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения работниками, детьми и родителями (законными представителями).
4.12.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.
4.14. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей уровню его профессиональной подготовки и квалификации;
-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту. А также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
5.2. Работодатель имеет право:
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
-принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и его использование

6.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
6.2.В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (12 часовое пребывание воспитанников при пятидневной рабочей неделе) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиком работы, коллективным договором Учреждения

Режим работы руководителя Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 40 часовая рабочая неделя – 8 часовой (ненормированный рабочий день), перерыв для отдыха и питания с 12.00. до 13.00.

Воспитатели групп общеразвивающей направленности по графику, утвержденному работодателем на текущий месяц.
Воспитатели групп компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи на 1,2 ставки:
- первая смена - с 07.00. – 13.00.
- вторая смена - с 13.00. – 19.00.

Инструктор по физической культуре – по графику, утвержденному работодателем на учебный год (30 часовая рабочая неделя);
Старший воспитатель, педагог - психолог – по графику, утвержденному работодателем на учебный год (36 часовая рабочая неделя);
Учитель - логопед – по графику, утвержденному работодателем на учебный год (20 часовая рабочая неделя);
Музыкальный руководитель – по графику, утвержденному работодателем на учебный год (24 часовая рабочая неделя);
Заведующий хозяйством, специалист по кадрам, делопроизводитель, медсестра диетическая, помощники воспитателей, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник 8 часовой рабочий день на 1,0 ставки (40 часовая рабочая неделя).
Рабочему по обслуживанию здания устанавливается (20 часовая рабочая неделя на 0,5 ставки, 10 часовая рабочая неделя на 0, 25 ставки) по графику, утвержденному работодателем на учебный год.
Делопроизводителю, медсестре диетической устанавливается 10 часовая рабочая неделя на 0, 25 ставки по графику, утвержденному работодателем на учебный год.
Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – календарный год. Рабочее время с 19.00. по 07.00., в выходные и праздничные дни - сутки с 07.00. до 07.00. Продолжительность рабочего времени для сторожей на текущий месяц определяется графиком сменности, который должен быть объявлен под подпись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.
Для педагогических работников и помощников воспитателя, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
6.3. Работодатель Учреждения обязан вести табель учета явки работников на работу и ухода с работы.
6.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профкома.
6.5. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
6.6. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
6.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до

наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

6.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению время проведения занятий, заменять друг друга без уведомления работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и время отдыха между занятиями;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей Учреждения.

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, награждение почетными грамотами, дипломами и другие виды поощрений;
- выплаты стимулирующего характера.

7.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются к награждению знаками отличия в сфере образования и науки.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 126, настоящими Правилами, должностной инструкцией, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6.9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профкома. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.