

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 175
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 175)

Адрес: 664048, город Иркутск, улица Баумана, дом 229/8

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 175
_____ Лобанова Т.И.
10.01.2018 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ г. Иркутска
детским садом № 175
_____ Огородова М.В.
Приказ № 1/5 от 10.01.2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Иркутска
детского сада № 175**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Конституции РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 175.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются коллективом и утверждаются заведующей ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем ДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Действие правил распространяется на всех Работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3.2. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.3.3. ознакомить Работника с тем, в какой форме и как хранятся персональные данные Работников на основании Положения о персональных данных;

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.7.1. трудовой договор;

2.7.2. должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. СНИЛС - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.8.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.8.6. медицинская книжка установленного образца;

2.8.7. справка об отсутствии судимости;

2.9. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства. Все изменения в Трудовой договор оформляются Приказом Руководителя и Дополнительным соглашением к Трудовому договору.

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания.

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор с Работником, письменно предупредив Работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, на основании которых испытание было признано недействительным (на основании ч.1 ст.71 Трудового кодекса России).

2.15. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.16. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.20. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

3.1.2. требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

3.1.3. требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;

3.1.4. налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

3.1.5. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.6. направлять Работников на курсы повышения квалификации в соответствии с условиями Трудового договора на основании Приказов Работодателя;

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. обеспечить реализацию основных функций учреждения в соответствии с ее уставом;

3.2.4. нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

3.2.5. правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;

3.2.6. обеспечить Работника исправным оборудованием, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.7. обеспечить трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.8. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в помещениях учреждения;

3.2.9. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.10. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.11. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.2.12. внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

3.2.13. своевременно предоставлять отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

3.2.14. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда,

3.2.15. обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы,

3.2.16. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

3.2.17. постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от Работодателя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

4.1.4. получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, установленных в учреждении в соответствии с действующим в учреждении Положением об оплате труда и премированию;

4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.6. знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

4.1.7. требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

4.1.8. защищать свои трудовые права и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.9. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,

4.1.10. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

4.1.11. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

4.2.2. использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

4.2.4. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.7. соблюдать чистоту на территории учреждения;

4.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. беречь собственность учреждения, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,

4.2.10. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

4.2.11. своевременно (в течение 3 дней) сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

4.2.12. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

4.2.13. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.14. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.2.15. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»

- воспитателям, педагогам-психологам — 36 часов в неделю;
- воспитателям групп компенсирующей направленности для детей с ТНР - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе (заведующий, заместители заведующего, делопроизводитель, контрактный управляющий) — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Время работы сотрудников:

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог;
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

5.5. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, оплачивается в двойном размере:

5.8. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется Работодателю в конце месяца.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.10. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.11. Продолжительность ежегодного отпуска:

5.11.1. основной оплачиваемый отпуск:

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в размере 28 календарных дней;

- для руководителя, педагогических работников - основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня;

- для педагогических работников групп компенсирующей направленности для детей с ТНР и учителей-логопедов - основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;

5.11.2. дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день (руководитель) – 3 календарных дня;

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положения о новой системе оплаты», за образцовое

выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным органом работников.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Выборный орган работников ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин; Прогулом считается неявка на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.9. 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).

7.10. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

8. Заключительные положения

8.1. По мере необходимости проводятся Общие собрания коллектива, но не реже 1 раз в год. Заседания родительского комитета - не реже 2 раз в год.

8.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения.

8.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Текст настоящего Правил подлежит доведению до сведения Работников.