

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ д/с «Родничок»



О.В.Швецова

«07 марта» 2014 г.

Утверждаю:
Директор МБДОУ
д/с «Родничок»



Е.А.Апраксина

«07 марта» 2014 г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад «Родничок» комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» комбинированного вида (далее – Образовательное учреждение)*, укрепления трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Работодателем работников Образовательного учреждения является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида в лице директора Апраксиной Елены Андреевны.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Образовательном учреждении, работники знакомятся с Правилами под роспись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Образовательном учреждении, подают на имя директора Образовательного учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник приходит к выводу, что работа для него не подходящая, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии /отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Работники Образовательного учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. 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.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя Образовательного учреждения, который объявляется работнику под роспись в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- 1) ликвидация дошкольного учреждения;
- 2) сокращении численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 4) недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- 6) грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей;
- 7) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд рабочего времени в течение дня);
- 8) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 9) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения;
- 10) нарушение работником требований по охране труда, если они повлекут за собой тяжкие последствия;
- 11) совершение виновных действий работником, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 12) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;
- 13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.11. В случаях нарушения работником законов и нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой человек.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

1) Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2) Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж Образовательного учреждения.

3) Уважать достоинство и личные права работников Образовательного учреждения.

4) Защищать все виды собственности.

5) Докладывать своему руководству обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

6) Не разглашать частную информацию:

- данные о работниках, информацию отдела персонала;

- медицинские данные;

- данные о заработной плате;

- внутренние базы данных; внутренние документы, не подлежащие разглашению по приказу директора Образовательного учреждения.

- доходы;

7) Не обманывать и не делать ложных заявлений;

8) Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

9) Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Образовательного учреждения;

10) Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.

11) Своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации.

12) При невыходе на работу по любой причине работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом (нарочным, по телефону, через родственников, соседей и пр.)

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

1) Сексуальные домогательства по отношению к работникам Образовательного учреждения;

2) Выражения расового или религиозного презрения;

3) Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;

4) Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Образовательного учреждения.

5) Угрозы.

6) Грубость и насилие;

7) Ношение оружия любого типа;

8) Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

9) Интервью, касающиеся деятельности Образовательного учреждения, без разрешения работодателя;

10) Пользование расходными материалами Образовательного учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Образовательного учреждения;

11) Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам.

12) Пренебрежительные замечания, клевета и ложь.

13) Взятничество.

14) Выступать от имени Образовательного учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

15) В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Образовательного учреждения.

4. Права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

4.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3. Объединяться в профессиональные союзы.

4.4. На отдых.

4.5. На возмещение вреда (ущерба).

4.6. На нормальные условия труда.

4.7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.

5.3. Оценивать работу подчиненных работников.

5.4. Контролировать соблюдение законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.

5.6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Правильно организовать труд работников.

6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Поддерживать новаторов.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников Образовательного учреждения определяется трудовым договором.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

7.2.1. Для старших воспитателей, воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

7.2.2. Для музыкальных руководителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю.

- 7.2.3. Для инструкторов ФИЗО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 7.2.4. Для учителей-логопедов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.
- 7.2.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Устанавливается следующий режим работы Образовательного учреждения:

7.3.1. Для вспомогательного, административно-хозяйственного персонала Образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 8-00 до 16-30, время обеденного перерыва с 12 -30 до 13-00 (повара - 1 смена с 6.00 до 14.30; 2 смена с 8.00 до 16.30)

7.3.2. Для воспитателей, инструкторов ФИЗО Образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 7-00 до 19-00 (1 смена: с 7.00 до 14.12; 2 смена: с 12.00 до 19.00).

7.3.3. Для музыкальных работников Образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

С нагрузкой на 1 ставку (24 часа в неделю) время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 12.48, без обеденного перерыва (1 раз в неделю со второй половины дня: с 12.00 до 16.48 без обеденного перерыва).

С нагрузкой на 1,25 ставки (30 часов в неделю) время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 8-00 до 13 - 00, без обеденного перерыва (1 раз в неделю со второй половины дня: с 12.00 до 17.00 без обеденного перерыва).

С нагрузкой на 1,5 ставки (36 часов в неделю) время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 8-00 до 15 - 42, время обеденного перерыва с 12 -30 до 13-00 (1 раз в неделю со второй половины дня: с 10.00 до 17.00 без обеденного перерыва).

7.3.4. Для учителей - логопедов Образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. С нагрузкой на 1 ставку (20 часов в неделю) время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 9-00 до 13- 00, без обеденного перерыва (1 раз в неделю со второй половины дня: с 13.00 до 17.00 без обеденного перерыва).

7.3.5. Для заведующих структурных подразделений, административно-управленческого персонала Образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы:

- понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00

Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Образовательного учреждения.

7.4. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами,

назначенными ответственными за ведение табеля приказом Руководителя Образовательного учреждения или лица, исполняющего его обязанности).

7.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удалять воспитанников с занятий.

7.7. Работники детского сада могут работать по иной должности за пределами нормативной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.8. Работники обязаны вовремя приходить на работу и соблюдать без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени.

7.9. Не заниматься в рабочее время посторонними делами, не отвлекать от работы других работников, запрещается в рабочее время смотреть телевизор, пользоваться сотовыми телефонами в личных целях.

7.10. Уход с работы в рабочее время по личным делам допускается с разрешения администрации по письменному заявлению работника на имя директора Образовательного учреждения, с согласованием заведующего структурного подразделения.

8. Время отдыха

8.1. Выходными днями для всех работников, кроме работающих по графику, являются суббота и воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

8.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. Время перерыва не включается в рабочее время. Воспитатели и младшие воспитатели обедают в группах вместе с детьми, остальные работники обедают после получения пищи для детей в специально отведенном месте.

8.9. Запрещаются обеды на пищеблоке.

8.10. Работники, связанные с питанием детей, обязательно оплачивают стоимость обедов.

8.11. Работникам, работающим на открытом воздухе (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата работникам Образовательного учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается не позднее 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится не позднее 7 числа

месяца, следующего за расчетным.

9.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

9.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

10.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

11.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Руководителем Образовательного учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

11.5. 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.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. 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.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Образовательного учреждения на видном месте.