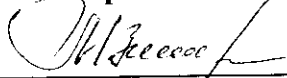


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
№ 80 «Медвежонок» «Детский сад
комбинированного вида» города Калуги

от 29.08.2013 г. /протокол № 1/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
№ 80 «Медвежонок» «Детский сад
комбинированного вида» города Калуги

 М.С. Закатов:

Приказ № 448/01-26 от 30.08.13

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 80
"МЕДВЕЖОНОК" "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА" ГОРОДА КАЛУГИ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 80 "Медвежонок" "Детский сад комбинированного вида" города Калуги и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №80 «Медвежонок» «Детский сад комбинированного вида» города Калуги (далее по тексту – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего Учреждением должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего Учреждением о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждения 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;
- документ 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим Учреждения.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий Учреждения обязан:

- ознакомить его с Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- провести инструктажи по охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, охране труда, производственной санитарии;

- ознакомить с коллективным договором и иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных **статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации**. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Срочный трудовой договор (**статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации**), 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 в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных **статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации**.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Учреждением обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственно заведующей Учреждением, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждением

- в ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
 - проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила и нормативы, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - помогать детям, поступившим в Учреждение, в адаптации к новым условиям;
 - своевременно информировать медицинский персонал Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников об изменениях в состоянии здоровья детей;
 - сообщать медицинскому персоналу Учреждения об отсутствующих детях, выяснять причины их отсутствия, вести табель учета посещаемости;
 - обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня;
 - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - участвовать в методических мероприятиях Учреждения и города;
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - строго по графику проходить медицинский осмотр;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред администрации Учреждения или его работникам.
- 2 Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними.
- 3 В помещениях Учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

Работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- повышать разряд и категорию по результатам своего труда;
- совмещать профессии (должности);
- получать рабочее место, соответствующее санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- на обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к заведующему Учреждением, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Учреждении устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей логопедических групп определяется из расчета 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно – хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Графики работ сотрудников утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В соответствии со **статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации** рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

В случае совпадения выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению заведующего Учреждением.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим Учреждения.

Заведующий Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, и успехи в работе администрацией Учреждения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или представительного органа работников.

77. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Учреждения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основанием для увольнения педагогического работника Учреждения является и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по вышеуказанному основанию осуществляется заведующим Учреждением в согласии профсоюза.

8. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются управлением образования города Калуги.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДОЛЖНЫ БЫТЬ ДОВЕДЕНЫ ДО СВЕДЕНИЯ

КАЖДОГО РАБОТНИКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 80 "МЕДВЕЖОНОК"

"ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"

ГОРОДА КАЛУГИ

ПОД РОСПИСЬ!