

УТВЕРЖДЕНО

С учетом мотивированного

Мнения ПК МБДОУ № 2


 Л.Г. Акулина

30 марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №2 пгт Кавалерово

Е.В.Соловьева

 30 марта 2019г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

“Детский сад № 2 ” пгт Кавалерово

Кавалеровского муниципального района Приморского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад № 2 ” пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (в дальнейшем именуемого - МБДОУ).
- 1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество дошкольного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания;
- 1.4. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
 - паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика.
- 2.4 Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, коллективным договором.
- 2.6 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу сроком на один год.
- 2.7 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.13 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14 Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15 Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

2.16 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17 В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий);
- наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты заведующим МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации..

2.19 Дисциплинарное наказание (увольнение):

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.20 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку.

2.21. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день

(смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

3. Работодатель имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в соответствии с ТК РФ.
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты.

4. Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты.
- 4.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда.
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину своевременно и точно

выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы, чрезвычайные ситуации).

- 5.1.3. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.4. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 5.1.5. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.
- 5.1.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.1.10. Неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 5.1.11. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.2. Воспитатели МБДОУ обязаны:
- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила; нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.2.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.2.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.2.4. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 5.2.5. Проводить работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 5.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 5.2.6. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.2.7. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.2.8. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.2.10. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
- 6.1.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.3. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.5. На материальное поощрение в соответствии с положением « Об отраслевых системах оплаты труда работников МБДОУ « Детский сад № 2»
- 6.1.7 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН РФ и нормами охраны труда.
- 6.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ

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

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

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

7.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- обслуживающему персоналу: женщинам- 36 часов в неделю;
- мужчинам – 40 часов в неделю.

7.5. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.6. График работы:

- утверждается заведующей МБДОУ, предусматривает время начала и окончания работы;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.7 Расписание занятий утверждается заведующей МБДОУ с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

7.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- распивать спиртные напитки;
- пользоваться телефонным аппаратом в личных целях.

7.9. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в МБДОУ без согласования с заведующего.

7.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.11. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и спецификой работы МБДОУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

7.14. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

7.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается заведующим.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, педагогические работники проводят приём пищи без отрыва от работы

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно трудовому договору и графику отпусков.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом администрации Кавалеровского муниципального района

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения согласно положению « Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» пгт Кавалерово, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, стажа работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживают в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производят иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных, действующим законодательством Российской Федерации.

9.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается два раза 7, 22 дни месяца.

9.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. На основании действующего законодательства РФ, Устава МБДОУ, положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» пгт Кавалерово , 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 ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются заведующей совместно или по согласованию с Советом педагогов.

10.3 Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. не исполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ.

11.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.4. 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).

11.5. 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.

11.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

11.8. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

11.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком с применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

11.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящими организациями.

