

Председатель
Профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС № 150 г. Челябинска»
Семченко А.А.



Заведующий
МБДОУ «ДС № 150 г. Челябинска»
Сагайдак Е.Г.



**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 150 г. Челябинска»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в ДООУ.

Трудовые отношения работников ДООУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДООУ (ст. 21 ТК РФ).

Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизирует ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности администрации

2.1. Администрация ДООУ имеет право (ст.22 ТК РФ):

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора;
- Поощрять работников;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих правил;
- Привлекать сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- На управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ

2.2. Администрация ДООУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного - договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДООУ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством образования и науки Челябинской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с реализуемой в ДООУ программой.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локально-правовыми актами, регламентирующими деятельность ДООУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы, труда;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДООУ принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество ДООУ;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями, (законными представителями) **воспитанников**

4. порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации ДООУ следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии (ст. 65 ТК РФ).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и, лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку о судимости, уголовном преследовании, за преступление против жизни и здоровья, против общественной безопасности.

Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Со всеми лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор. (ст. 56, 57, 58 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора под расписку (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДООУ обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки "трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДООУ хранится в районном управлении образования;

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДООУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;

Руководитель ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава; При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда и иными действующими инструкциями.

4.2. Испытание при приеме на работу:

При заключении трудового договора соглашением сторон может, быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.3. Перевод на другую работу (ст.72, 73, 74 ТК РФ):

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, обычно связано с его

переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ):

Перевод на другую, работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;
В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ):

Руководитель ДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

4.5. Прекращение трудового договора (глава 13):

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.80 ТК РФ) или иными федеральными законами:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом письменно администрацию ДОУ за две недели (ст.80ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указаниями статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Закона "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой;
- произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя ДОУ (ст.81 ТК РФ):

Трудовой договор может быть расторгнут руководителем ДОУ в случаях:

- 1) ликвидации ДОУ;
- 2) сокращения численности или штата работников ДОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (ст.81 п.5);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по охране труда. Если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
 - повторного в течение года грубого нарушения Устава ДОУ (ст.336 ТК РФ);
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, годовым графиком работы и графиком сменности, утвержденным приказом заведующего ДОУ (детский сад круглосуточного пребывания).

5.2. Для педагогических работников ДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании" п.5 ст.55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования

20 часов в неделю – учителю-логопеду

24 часа в неделю – музыкальному руководителю

25 часов в неделю – воспитатели групп компенсирующей направленности

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре

36 часов в неделю – старшему воспитателю

36 часов в неделю – воспитателям групп общеобразовательной направленности

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов воспитателя возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления воспитателя и приказа руководителя ДОУ.

5.6. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в ДОУ на все время простоя или в другое ДОУ на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу (по решению суда);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Распорядок режима дня составляется и...утверждается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется, графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.10. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем ДОУ по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ (ст. 108 ТК РФ).

График работы и сменности объявляется работнику под расписку.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, (ст. 103 ТК РФ)

5.11. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ДОУ, по письменному приказу руководителя ДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.12. Воспитатель не имеет права оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации ДОУ.

Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня 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, (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (СТ. 114 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ (ст. 12 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен, не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и руководителем ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- приступать к работе с детьми без календарного плана на текущий рабочий день;
- нарушать санитарно-гигиенические требования к организации и проведению учебных занятий и иной детской деятельности;
- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курить в помещении ДОУ и появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствовать в группе посторонним лицам без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ или его заместитель;
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Общие положения

Работники ДОУ обязаны, подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений,

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

8.2.1.. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; выдачи премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление лучшего по профессии.

8.3. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Для применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать 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 так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

9.2. Все работники ДООУ, включая руководителей, обязаны, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенного вида работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).