

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ Новопортовский
детский сад «Теремок»
Е.М. Беранова

Приказ № 128-ОД от 22.12.2015 г.



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка МБДОУ Новопортовский детский сад «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом учреждения и утверждены заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новопортовский детский сад «Теремок», далее детский сад «Теремок».
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 18 февраля 2014 года.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива;
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в детском саду «Теремок» на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в детском саду «Теремок» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом детского сада.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией детского сада «Теремок». При приеме на работу работника работодатель заключает с ним договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - 2.4.1. Паспорт;
 - 2.4.2. Трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
 - 2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 2.4.4. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
 - 2.4.5. Диплом об образовании (аттестационный лист, документы о прохождении курсов повышения квалификации за 5 лет – для педагогических работников);
 - 2.4.6. Военный билет (для военнообязанных, приписное свидетельство);
 - 2.4.7. Медицинскую книжку установленного образца, выданная центром гигиены (другим уполномоченным органом) с пройденным медицинским осмотром и отметкой о прохождении санитарно-гигиенического обучения.

- 2.4.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитируемым основаниям, выданную в порядке и в норме, которые устанавливаются МВД.
- 2.4.9. Сберегательную книжку (для перечисления заработной платы);
- 2.4.10. Свидетельства о рождении, паспорта детей (для налоговых вычетов).
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - 2.5.1. Устав детского сада «Теремок»;
 - 2.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.5.3. Должностная инструкция;
 - 2.5.4. Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 2-х месяцев, в том числе для работников пищеблока. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в детском саду «Теремок».
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника детского сада «Теремок» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в детском саду «Теремок».
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело заведующей хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 2.13.1. Появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2.13.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2.13.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.13.4. Не выполняющими должностных обязанностей, в соответствие с должностными инструкциями (отсутствие у педагогов планов работы);
 - 2.13.5. Не прошедшего плановый медицинский осмотр, в соответствие с утвержденным графиком;
 - 2.13.6. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, сотрудники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник...», «Почетный работник...», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.
- 2.16. Увольнение работников детского сада «Теремок» в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением

объема педагогической нагрузки, может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формой самоуправления является Совет педагогов и Собрание коллектива детского сада «Теремок». Заведующая детским садом осуществляет непосредственное управление учреждением (ст. 35 Закона «Об образовании РФ»).
- 3.2. Администрация детского сада «Теремок» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих, и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и действующими в детском саду «Теремок» положениями.
- 3.5. Администрация обязана создать необходимые условия для работников и воспитанников детского сада «Теремок», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников детского сада.
- 3.6. Администрация детского сада «Теремок» по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - 3.7.1. О перспективах развития детского сада «Теремок»;
 - 3.7.2. Об изменениях структуры, штатов детского сада «Теремок»;
 - 3.7.3. О бюджете детского сада «Теремок», о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.8. Администрация обязана осуществлять контроль за ведением воспитательно-образовательного процесса, соблюдением норм СанПиНа, соблюдением техники безопасности, и другой деятельности детского сада «Теремок», в соответствии с Уставом детского сада.

4. Права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право:
 - 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
 - 4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - 4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом детского сада «Теремок», Коллективным договором детского сада «Теремок»;
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 4.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 4.1.15. На получение педагогическими работниками пенсии за выслугу лет по достижении ими стажа работы на педагогической должности 25 лет;
- 4.1.16. На меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг (жилищно-коммунальная выплата) в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (педагогические работники, помощники воспитателя);
- 4.1.17. На оплату проезда в льготный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Работник обязан:
 - 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Новопортовский детский сад «Теремок» и должностные инструкции;
 - 4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 4.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и воспитанников, сохранности имущества;
 - 4.2.6. Выполнять Устав детского сада «Теремок»;
 - 4.2.7. Охранять жизнь и здоровье воспитанников детского сада «Теремок»;
 - 4.2.8. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В детском саду «Теремок» устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме дежурных по режиму, которые работают по графику).
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов в неделю на одну ставку, для женщин – 36 часов в неделю на одну ставку, учителю-логопеду – 20 часов в неделю на одну ставку, музыкальному руководителю 24 часа в неделю на одну ставку, педагогу дополнительного образования 18 часов в неделю на 1 ставку;
- 5.3. Режим работы воспитателей и помощников воспитателей устанавливается в две смены:

5.3.1. Первая смена с 7⁰⁰ до 14⁰⁰ часов, (в понедельник до 15 часов);

5.3.2. Вторая смена с 12⁰⁰ до 19⁰⁰ часов, (в понедельник с 11⁰⁰ часов).

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в соответствии с утвержденными графиками.

Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8⁰⁰ до 17 часов (в понедельник до 18 часов), перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

- 5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с продолжительностью:
- 5.4.1. Заведующая – 14 календарных дней;
- 5.4.2. заместитель заведующего по АХР – 14 календарных дней.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией детского сада «Теремок», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени воспитателей и педагогов.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, праздничные дни, для дежурных по режиму выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада «Теремок».
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- 5.8.1. заседания педагогического совета;
- 5.8.2. общие собрания трудового коллектива;
- 5.8.3. заседания методических комиссий;
- 5.8.4. родительские собрания.
- 5.9. Работникам детского сада «Теремок» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные отпуска за вредные условия труда. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные отпуска за вредные условия труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.
- 5.10. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным заведующей и согласованный с уполномоченным представителем от коллектива до 15 декабря.
- 5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.
- 5.12. Учет рабочего времени организуется детским садом «Теремок» и Учредителем в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и Коллективным договором. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.13. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:
- 5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 5.13.2. изменять, удлинять, или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 5.13.3. курить в помещении детского сада;
- 5.13.4. отвлекать педагогических и руководящих работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественной работы и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.13.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников образовательных учреждений муниципального образования Ямальский район».
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровнем образования, стажем работы, специфики работы, а также с полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше чем на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей детским садом «Теремок» не позднее 05 сентября текущего года, доводится до педагогических работников.
- 6.5. Оплата труда работников детского сада «Теремок» производится 2 раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца, путем перечисления во вклады на лицевые счета сотрудников в Сбербанке.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых для работы в праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.8. В детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением о фонде надбавок и доплат МБДОУ Новопортовский детский сад «Теремок».
- 6.9. Премирование работников детского сада производится за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением, утвержденным Учредителем.
- 6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В детском саду «Теремок» применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 7.2. В детском саду «Теремок» осуществляются следующие меры поощрения:
 - 7.2.1. объявление благодарности;
 - 7.2.2. награждение «Почетной грамотой»;
 - 7.2.3. представление к награждению ведомственными, государственными наградами.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с действующим законодательством.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.5.1. замечание;
 - 7.5.2. выговор;
 - 7.5.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя детского сада «Теремок» налагает Учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада «Теремок» норм профессионального поведения или Устава детского сада «Теремок»,

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада «Теремок», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого не учет времени мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.
- 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров
- 7.14. Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Социальные льготы и гарантии

- 8.1. Работодатель оплачивает коммунальные услуги специалистам детского сада «Теремок» по фактической стоимости, согласно действующему законодательству.
- 8.2. Работодатель имеет право заключать ученический договор с работником, желающим обучаться по заочной форме по профессии, необходимой для работы в детском саду, при условии обязательной отработки после обучения в данном учреждении сроком не менее 5 лет.
- 8.3. Все работники детского сада «Теремок» пользуются государственными гарантиями и компенсациями в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.