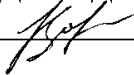


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска»



Л. Н. Васильева



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 197
г. Челябинска»

С. В. Солдатова

«01» августа 2016г. Приказ № 01-07/87-1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 197 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189; 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ДОУ и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 197 г. Челябинска» .

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующим МБДОУ «Детский сад № 197 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска».

1.4. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной организации труда.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законами, коллективным договором, эффективным трудовым контрактом, локальными актами ДОУ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под личную подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения МБДОУ «Детский сад № 197 г. Челябинска» с работником регулируются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения эффективного трудового контракта с МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска», на основании которого работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный эффективный трудовой контракт может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении эффективного трудового контракта лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества. (ст.331 Трудового кодекса РФ)

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда;
- приказ о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, за исключением лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности. проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, лицам, не достигшим возраста 18 лет. Для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания администрация ДОУ 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условия эффективного трудового контракта не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных эффективным трудовым контрактом. Изменения трудового контракта могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ДОУ обязан в недельный 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.

2.12. На каждого работника МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников (включая руководителя) хранятся в ДОУ.

2.13. На каждого работника МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» ведется личное дело. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведется и хранится в учреждении.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную эффективным трудовым контрактом, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. Изменение определенных сторонами условий эффективного трудового контракта допускается только по соглашению сторон. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий эффективного трудового контракта, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- работодатель обязан отстранить от работы педагогического работника (не допускать к работе) на период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. (ст.331.1 Трудового кодекса РФ)
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.76 Трудового кодекса РФ).

2.18. Прекращение эффективного трудового контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.20. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» имеет право на прием сотрудников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

3.3. Администрация МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» имеет право на разработку, установление, утверждение системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат сотрудникам в соответствии с законодательством.

3.4. Администрация МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального, материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива (профсоюзного комитета) разрабатывает проект коллективного договора, утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ ДС;
- об изменениях структуры, штатного расписания;
- о бюджете, его расходовании, поступлении и расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутрисадовый контроль всех сфер деятельности ДОУ.

- 3.9. Администрация обязана обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.10. Администрация обязана проводить оценку условий труда на рабочем месте сотрудников ДООУ.
- 3.11. Администрация обязана выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, эффективным трудовым контрактом.
- 3.12. Администрация обязана рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками, представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение эффективного трудового контракта в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной эффективным трудовым контрактом;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в РФ»;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- на проявление творчества, инициативы;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений с администрацией через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- на ежегодное медицинское освидетельствование.

4.2. Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- 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 работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска». Правила внутреннего трудового распорядка, другие регламентирующие локальные акты;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДОУ, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса; проходить 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, 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;

- сотрудничать с семьей по вопросам образования и оздоровления детей, оказывать родителям (законным представителям) практическую и консультационную помощь, привлекать родителей к участию в образовательном процессе ДОУ;

- педагогический персонал ДОУ обязан повышать свою квалификацию не реже одного раза в 3 года.

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, регламент непосредственно образовательной деятельности, режим жизни детей в группе;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие в групповых помещениях посторонних лиц;

- курение табака на территории и в помещении МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» как учреждения, предназначенного для оказания образовательных услуг. (ст.12 п.1.ч.1 Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)

4.4. В помещении Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- применять в разговоре нецензурную брань.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателя 7,2 часа;

1 смена: с 7.00 до 14.12; 2 смена: с 11.48 до 19.00. Всего 36 часов в неделю.

Норма часов за ставку заработной платы для старшего воспитателя – 36 часов в неделю; для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

Для младшего воспитателя с 8.00 до 17.00 с обеденным перерывом продолжительностью 1 час. Всего 40 часов в неделю.

Для работников административного, хозяйственного, младшего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность дня, которая не превышает 40 часов в неделю. График работы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает заведующий МБДОУ ДС.

5.3. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ), 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.

5.4. 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. Оплата сверхурочных работ производится согласно ст. 152 ТК РФ, но в пределах установленного фонда оплаты труда. данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административного (кроме заведующего ДОУ) и младшего обслуживающего персонала МДОУ ДС составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ);

для педагогических работников (включая заведующего) 42 календарных дня (статья 334 ТК РФ).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.7. 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).

5.8. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию о невыходе на работу. Работник предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на рабочее место.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды морального поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, благодарственным письмом ДОУ;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

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

6.3. Показатели и размеры материального поощрения применяются в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ «ДС № 197 г. Челябинска» (раздел стимулирующих выплат) по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может проводиться только по заявлению, поданному в письменной форме. Копия заявления должна быть передана педагогу.

7.4. 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. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывается учредителем.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 Трудового кодекса РФ).