

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КАТЮША» г. ВОРКУТЫ
«Быдсяма челядьбс11 №-а видзанин «Катюша» школадз велодан муниципальной
сьомкуд учреждени Воркута к.

169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д.16, тел. 6-53-02
e-mail: mdou11-vorkuta@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида»
г. Воркуты
Протокол № 3 от 16.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и о заведующего
МБДОУ «Детский сад № 11
комбинированного вида»
г. Воркуты
от 16 июня 2016 г. № 97



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 комбинированного вида «Катюша» г.Воркуты (далее МБДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.3. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МБДОУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовным преследованиям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами

внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

-непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда:

-непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;

-выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором:

-по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за:

- 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы
- отдых нормальной продолжительности
- полную и достоверную информацию об условиях труда
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации
- объединение
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров
- защиту своих трудовых прав
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- соблюдать правила пожарной безопасности
- бережно относиться к имуществу
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ вправе:

4.1.1. Требовать от работников соблюдения ими требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов МБДОУ в пределах

определённых законодательством.

4.1.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в МБДОУ. рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.1.3. Осуществлять подбор кадров и согласовывать прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

4.1.4. Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления МБДОУ или согласованные с цехкомом локальные нормативные акты МБДОУ.

4.1.5. Изменять локальные акты МБДОУ в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.

4.1.6. Ходатайствовать перед администрацией Управления образования МО ГО «Воркута» о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд: в случае неисполнения должностных обязанностей и привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

4.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.2. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4.2.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Осуществлять контрольную деятельность за работой всех структурных подразделений МБДОУ за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в МБДОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ.

4.2.10. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. **Режим работы МБДОУ:** пятидневная рабочая неделя, с 12-ти часовым пребыванием воспитанников: с 7.00 до 19.00.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены в период: 12.30- 13.30.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин - 36 часов, у мужчин-40 часов.

5.4. Режим работы для **заведующего** устанавливается: с 7.45 до 16.00 - понедельник (перерыв 13.00-14.00): с 8.45 до 17.00 - вторник, среда, пятница (перерыв 13.00-14.00): с 10.45 до 19.00 - четверг (перерыв 13.00-14.00)

Режим работы для **заместителя заведующего по АХР** устанавливается: с 8.00 до 16.12 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Режим работы для **делопроизводителя** устанавливается: с 8.00 до 16.12 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Режим работы для **секретаря-машинистки** устанавливается: с 8.00 до 16.12 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Режим работы для **специалиста по охране труда** устанавливается: с 8.00 до 16.12 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Режим работы для **ведущего экономиста** устанавливается: с 8.45 до 17.00 часов перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Режим работы для **старшего воспитателя** устанавливается: с 8.00 до 16.12 часов перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Режим работы для **воспитателей** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 7.00 до 14.12 часов

вторая смена: с 11.48 до 19.00 часов.

Режим работы для **воспитателей компенсирующих групп** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 7.00 до 12.00 часов

вторая смена: с 13.00 до 18.00 часов

Режим работы **инструктора по физкультуре** устанавливается: с 8.00 до 14.00

Режим работы для **учителей-логопедов** устанавливается: с 8.00 до 12.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), с 14.00 до 18.00 (пятница)

Режим работы для **музыкального руководителя, музыкального руководителя компенсирующих групп** устанавливается: с 8.00 до 12.48

Режим работы для **педагога-психолога** устанавливается: с 8.00 до 15.12 (вторник, среда, четверг) 11.48 до 19.00 (понедельник, пятница)

Режим работы для **кастелянши** устанавливается: с 8.00 до 15.12

Режим работы **дворника (мужчины)** устанавливается: с 7.00 до 15.00

Режим работы для **младших воспитателей** устанавливается в 3 смены:

первая смена: с 7.30 до 15.05 часов

вторая смена: с 7.30 до 18.15 часов

третья смена: с 15.00 до 18.05 часов

Режим рабочего времени для **работников кухни (повара, подсобного рабочего)** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 5.00 до 12.12 часов

вторая смена: с 11.00 до 18.12 часов

Режим рабочего времени для **шеф-повара** устанавливается: с 8.00 до 15.12

Режим работы для **садовника** устанавливается: с 8.00 до 15.12

Режим работы для **кладовщика** устанавливается: с 8.00 до 16.12 (перерыв 12.00-13.00)

Режим рабочего времени для **уборщика служебных помещений** устанавливается: с 8.00 до 15.12

Режим работы для **оператора стиральных машин** устанавливается в 2 смены:

первая смена: с 7.30 до 14.42 часов

вторая смена: с 9.00 до 16.12

Режим работы **сторожей (вахтеров)** устанавливается: с 7.00 до 19.00 часов - дневная смена, с 19.00 до 7.00 - ночная смена (по графику).

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам (вахтерам)) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

заведующему – 80 календарных дней

педагогическим работникам - 66 календарных дней

педагогическим работникам компенсирующих групп - 80 календарных дней

младшим воспитателям - 52 календарных дня

музыкальному руководителю компенсирующих групп - 80 календарных дней

шеф-повару, поварам, операторам стиральных машин - 52 календарных дней

кладовщику – 55 календарных дней

заместителю заведующего по АХР- 52 календарных дня

сторожам (вахтерам), кастелянше, дворникам, уборщикам служебных помещений, подсобным рабочим, делопроизводителю, секретарю-машинистке, специалисту по охране труда, ведущему экономисту - 52 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым работодателем по согласованию с председателем цехового комитета МБДОУ.

5.9. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий работники МБДОУ привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах рабочего времени работников.

5.10. Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.12. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников МБДОУ в рабочее и образовательное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью:

- работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации МБДОУ, которая примет меры к его замене;
- входить в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель поощряет работников.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования МО ГО «Воркута», доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или цехового комитета.

Листы ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» г. Воркуты

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	подпись	Примечание

Листы ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №
11 комбинированного вида» г. Воркуты

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	подпись	Примечание

Листы ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 11 комбинированного вида» г. Воркуты

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	подпись	Примечание

Листы ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №
11 комбинированного вида» г. Воркуты

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	подпись	Примечание

