

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 46 компенсирующего вида»

660077 г. Красноярск, ул. Взлетная, 22

тел. 220-07-57, 228-09-15

Согласовано:

председатель профсоюзной организации

 Л. Н. Идатчикова

«16»  2016 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 46

 Л. А. Кашурина

Приказ № 86 от 16.06.2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 46**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Работники ДОУ обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, по согласию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и закрепляются должностными инструкциями.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на специально отведенном месте.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, переводы и увольнения работников учреждения

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 уголовному преследованию (ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации);

Трудовым кодексом введены ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в образовательном учреждении (Закон об образовании).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работник, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Запрещается требовать при приеме документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается (ст.65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело с фотографией, состоящей из документов предоставленных работником при приеме на работу.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре, срок испытания не может превышать 3 месяцев.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.3. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения 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 записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Запись 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.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в том числе по причине:

- а) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- б) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- в) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

2.9 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников МБДОУ

3.1 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила, работать честно и добросовестно;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени (График работы), использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы работы, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- нести моральную ответственность за нарушение морально-психологического климата в коллективе;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и ответственность сотрудников МБДОУ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, в порядке установленном ТК РФ;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников в соответствии с Уставом МБДОУ.

4.2 Ответственность работника:

- работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а так же необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты или восстановление имущества.
- работник несет материальную ответственность как за прямой ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Основные обязанности администрации учреждения

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленной ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления в соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- способствовать работникам в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

6. Основные права администрации учреждения

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Технологические перерывы (для сотрудников, работа которых на персональных компьютерах занимает не менее 50 % времени в течении рабочего дня) через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (согласно ТООИ Р- 45-084-01, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), которые включаются в рабочее время.

7.3. Нерабочими праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются Правительством Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни и другие дни.

7.4. Суммированный учет рабочего времени сторожа. В связи с тем, что по условиям работы в данном случае не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период. Учетный период – один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.5 В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Конституции Российской Федерации работающим по трудовому договору гарантируется право на оплачиваемый ежегодный отпуск. Право на отпуск возникает у всех работников независимо от места работы и организационно-правовой формы собственности организации. Право на отпуск имеют все категории работников: временные, сезонные, совместители и т.п. Оно не может быть ограничено, отменено или утрачено в период работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск – непрерывный отдых в течении определенного количества дней подряд, который предоставляется всем работникам для восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за которым он предоставляется. Не рабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка.

7.6 Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Все дополнительные отпуска работникам предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. В случаях предусмотренным трудовым законодательством по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в Учреждении. Работникам могут быть предоставлены иные отпуска, установленные законодательством РФ.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

7.7 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Заведующим ДООУ.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, праздничные дни).

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

- воспитателю, инструктору по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю – логопеду — 20 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административному персоналу - ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю;

8.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

8.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, по согласованию с профкомом МБДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

8.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из требований СанПиН;
- утверждается руководителем МБДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме. В конце года проводятся открытые итоговые занятия.

8.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.

8.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

8.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время непосредственно образовательной деятельности.

8.9. Время работы сотрудников:

- пищеблок: с 6.00 до 14.00—1-я смена, с 9.00 до 17.00 —2-я смена;

- воспитателей с 7.00 до 13.00 — 1-я смена, с 13.00 до 19.00 — 2-я смена;

- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час) на одну ставку за пределами рабочего времени (ст. 108 ТК РФ);

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, педагог - психолог — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственно образовательной деятельности графиком работы;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем по согласованию с профкомом;

- для сторожей обеденное время непосредственно в рабочее время, во время несения дежурства.

8.10. Административная группа лиц, а также дежурные сотрудники, вахтер, осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

8.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8.12. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.

9. Организация режима работы МБДОУ

9.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни).

9.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

На основании Устава МБДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14- часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

9.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

9.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

- 7 января — Рождество Христово;

- 23 февраля — День защитника Отечества;

- 8 марта — Международный женский день;

- 1 мая — Праздник Весны и Труда;

- 9 мая — День Победы;

- 12 июня — День России;

- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующие выплаты;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанный период не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.7. В случае несогласия работника с данным дисциплинарным взысканием работник может обжаловать его в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Заведующему ДОУ.

Работник вправе представлять пожелания по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2 При наличии индивидуальных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;

- в помещениях и территории образовательного учреждения запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- вести длительные личные телефонные переговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

12.4. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость уважение терпимость как в отношении между собой так и при отношениях с родителями воспитанников ДОУ и посетителями.

12.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Принято:
на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 46
Протокол № 5 от 16.06.2016г.