Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55 комбинированного вида»

Принято

Общим собранием

Работников Учреждения

протокол № 3 от 07.06.2018 г.

Утверждено

Приказом № 60 от 07.06.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида».
1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждением, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством.
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 работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными актами организации.
1.5.Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида».
2.2.Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор. На основании договора, в течение 3-х дней, издает приказ о приеме на работу, с которым работодатель знакомит 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:
- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы 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.
-краткую автобиографию.
- медицинскую книжку
Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
-распорядительными актами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей.
2.6.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.
2.7.Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника, по сравнению с действующим законодательством.
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 дошкольного образовательного учреждения 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 Учреждении.

2.11.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
2.12.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
2.13.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
2.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
2.15. Процедуры сокращения численности или штата работников исходят согласно действующему законодательству.
2.16. Увольнение работников Учреждения, в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников, в связи с сокращением объема педагогической работы, может производиться, как правило, только по окончанию учебного года.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.
3.2.Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, 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 в учреждении положением.
3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников учреждения.
3.6 Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
3.9. Администрация имеет право на посещение образовательной деятельности, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.

4.Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
-на участие в управлении Учреждением, в предусмотренных формах Трудовым кодексом, Уставом;
-на ведение коллективных переговоров, соглашений через своих представителей;
-на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.2. Работник обязан:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников, за исключением работников, работающих по индивидуальному графику, утвержденному на учебный год.
5.2.Нормативная продолжительность рабочей недели — 36 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников составляет:
36 часов в неделю – педагог-психолог, воспитатели в дошкольных образовательных учреждениях;
30 часов в неделю – педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре;
20 часов в неделю – учитель-логопед;
24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
25 часов в неделю – воспитатель, работающий непосредственно в группе с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями (далее – педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, ведется в соответствии с должностными обязанностями, годовым планом учреждения, личными планами педагогических работников.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается образовательная деятельность, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами образовательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3.Режим работы группы общеразвивающей направленности устанавливается в две смены:

первая смена с 7.00 до 13.00 часов, вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

Режимы работы группы комбинированной (компенсирующей) направленности устанавливается в две смены:

первая смена с 07.30 до 12.30 часов, вторая смена с 12.30 до 17.30 часов. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Режим рабочего времени работников пересматривается и утверждается на учебный год на 1 сентября.

5.4.Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.5.Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье. Для работающих по специальному графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.
5.7.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
5.8. педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении.
5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, педагогические часы, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
5.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
5.10.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется, в соответствии с требованиями статьи 334 Трудового кодекса РФ.
5.10.2. право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск закреплено за всеми педагогическими работниками.
5.10.3. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска:
Воспитатель – 42 календарных дня;
Воспитатель компенсирующей (комбинированной) группы – 56 календарных дней;
Учитель-логопед - 56 календарных дней;
Музыкальный руководитель - 56 календарных дней;
Педагог-психолог - 42 календарных дня;
Педагоги дополнительного образования - 42 календарных дня;
Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня.
5.10.4.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
бракосочетание работника — 3 дня,
смерть близких родственников — 3 дня.
5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определены действующим законодательством.
5.15. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники с ненормированным рабочим днем не менее 3-х календарных дней.
5.16. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда работников

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда в учреждении, принятом на собрании трудового коллектива протокол №3 от 01.04.2014г., утвержденный приказом №55 от 08.04.2014г., штатным расписанием и сметой расходов.
6.2. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от:
- установленного межуровневого коэффициента в соответствии с занимаемой должностью;
- уровня образования (для педагогических работников, младших воспитателей);
- наличием квалификационной категории по итогам аттестации (для педагогических работников);
- имеющихся компенсационных и стимулирующих выплат.
6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление

количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
6.4. Тарификация на новый учебный год, утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года, на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись не позднее июня месяца текущего года.
6.5. оплата труда в учреждении производиться два раза в месяц: за первую половину месяца 11 числа, за вторую половину месяца 26 числа, путем перечисления на расчетный счет сотрудника.
6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.8. в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах сотрудникам, утвержденным приказом № 54 от 02.11.2015года.
6.9.Работникам, с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1.В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах сотрудников, утвержденным собранием трудового коллектива 02 ноября 2015 года, приказом № 54 от 02.11.2015 года.
7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- другие виды поощрения, применяемые в учреждении по возможности.
7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель, в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах сотрудников. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с советом работников Учреждения
7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
7.5. Работника, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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:
-замечание,
-выговор,
-увольнение по соответствующим основаниям.
7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.10.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.
7.11. 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.
7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.
7.13. 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.
7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.
7.15. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.16. Работодатель 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.

8. Заключительные положения

8.1.Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.
8.2. Правила действуют до принятия новых, которые принимается на Общем собрании работников в установленном порядке.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 55
Комбинированного вида»
_____ Н.В. Похил

Принято на общем собрании работников Учреждения
Председатель собрания
_____ А.П. Теленкова

Прошнуровано и
пронумеровано
11 [illegible] 1 стр

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 55
комбинир. вида»
_____ Н.В. Похил/

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГРН 1114700000 ОКПО 55148741 ИНН 4719020050 ОКПО 55148741 ИНН 4719020050
«Детский сад № 55 комбинированного вида»