Приложение № 1

«Согласовано»:
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 321 г.о. Самара
_____ Л.С. Лаздуева
«24» 04 2014 г.

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ детского сада № 321 г.о. Самара
_____ Ю.С. Сапунова
«24» 04 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 321 городского округа Самара.

1. Общее положение.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной Организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

– паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
– трудовую книжку;
– лица, уволенные из рядов Вооруженных сил – военный билет;
– документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальной подготовки;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы и образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
– ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае если эта работа является для работника основной.

2.5. На работников ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и других документов. Личное дело хранится в ДОУ.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. ст. 72 и 74 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в работе учреждения допускается изменение существенных условий труда работника: режима работы, системы и размеров оплаты труда, льгот и т. д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основанию, предусмотренном в законе. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренном ст. 81 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата сотрудников (п. 2 ст. 81 ТК); несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.п. «б» п. 3 ст.81 ТК); неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МОО. Увольнение по п. 2 и п. 3 ст. 81 допускается только если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.10. В день увольнения работодатель производит с увольняемым полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. Обязанности работников.

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации:

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МОО;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Бережно относиться к имуществу ДОУ;

3.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с посетителями;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником ОКД на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2. Работник имеет право на:

2.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2 Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

2.3 Рабочее место, соответствующее условиям, отвечающее требования охраны и безопасности труда.

2.4 Своевременную и в полном объеме заработную плату.

2.5 Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.9 Участие в управлении организацией посредствам принятия участия в собраниях трудового коллектива.

2.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.11 Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

2.12 Обжалование приказов работодателя в установленном законом порядке.

2.13 Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обязанности работодателя.

3.1 Организовать труд работников так. Чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.

3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ.

3.4 Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.

3.5 Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

3.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха.

3.7 Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.8 Контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиены, противопожарной охране.

3.9 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.11 Своевременно предоставлять отпуск работникам ДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 января.

3.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОУ.

4. Работодатель имеет право:

4.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

4.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережному отношению к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5 Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и организации.

5. **Рабочее время.**

7.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателю, методисту, старшему воспитателю, педагогу-психологу;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии:

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю - учителю-логопеду; учителю-дефектологу.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года , № 69.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительстве не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	с 9-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30
Старший воспитатель	с 8-30 до 15-30	с 12-30 до 13-30
Главный бухгалтер ,бухгалтер	с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-00
Кастелянша	с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-00
Педагог – психолог Учитель-логопед. Музыкальный руководитель. Инструктор по физической культуре.	по расписанию занятий	
Завхоз	с 8-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30
Кладовщик	с 8-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30
Старшая медицинская сестра	с 8-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30
Воспитатели	1 смена с 7-00 до 14-00 2 смена с 12-00 до 19-00 по графику работы	Прием пищи на рабочем месте вместе с детьми
Младшие воспитатели Помощники воспитателей	с 8-30 до 16-30	с 12-30 до 13-30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды. Подсобный рабочий. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту и ремонту зданий. Уборщик служебных помещений.	с 8-00 до 17-00	с 12-30-до 13-30
Сторож (вахтер)	с 19-00 до 6-00 по графику работы. В выходные и нерабочие праздничные дни суточные дежурства с 7-00 до 7-00 следующего дня .	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.
Повар Шеф – повар	1 смена: с 6-00 до 14-00 2 смена: с 11-00 до 19-00 по графику работы.	Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.
Дворник	с 8-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30

Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время работы определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и

питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

7.2 Режим работы заведующего учреждением определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

7.3 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

7.4 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий.

Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

7.5 Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

7.6 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

7.8 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.10 Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.11 Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе заведующего учреждением);

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие посторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом за один день до изменения расписания.

7.12 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Для воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, учителей – логопедов, учителей – дефектологов, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, которые находятся в составе дошкольного образовательного учреждения,

устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Медицинским работникам и повару предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии с приложением № 6 к коллективному договору.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 10 к коллективному договору.

7.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работниками и работодателем. Категория лиц, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления, определена частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14 Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Дисциплина труда.

8.1 Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижении в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

–- награждение почётной грамотой.

Поощрения принимаются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ.

Поощрения объявляются приказом начальником отдела и доводятся до Сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почётных званий, в вышестоящие органы.

8.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей., влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания;

– замечание;

– выговор;

– увольнение по ст. ТК РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы . применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания,

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

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.