

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Свят А.Н. Овчинникова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДСКВ № 40 «Солнышко»
Толкачева С.Н.
Приказ от "23" 10 2018 г. № 191
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 40 «Солнышко»
(рассмотрены и приняты на общем собрании работников
МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко» 23.10.2018года)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко»
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ (далее работодатель), в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила размещаются на информационном стенде ДОУ, сайте учреждения в сети интернет.

2. Порядок приёма

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 2.2. В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ (в редакции федерального закона от 23.12.2010 года № 387- ФЗ) предусмотрен перечень, предъявляемых при поступлении на работу документов Работодателю:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (подлинник), за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется работодателем);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
 - медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.
 - справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о

- прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - фотографию 3x4
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. 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.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.15. При приеме гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, уставом МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко», с условиями оплаты труда, а также с настоящими Правилами;
 - провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору, санитарным правилам.

1. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 учреждения, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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 ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- 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 учреждения, трудовыми договорами;
- 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 нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 21 ТК РФ, Устав учреждения), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и напряженностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения, производственной санитарии и гигиене труда, охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей, или родственников указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования или отдельно оформленного заявления);
- изменять по своему усмотрению график сменности и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей, или лицам не достигшим 18-ти летнего возраста;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- в присутствии детей и находясь на рабочем месте говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения должностных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

4.5. Пользоваться сотовыми телефонами во время организации прогулок с детьми, во время организации образовательной деятельности, во время деятельности связанной с выполнением своих должностных обязанностей.

5. Аттестация работников

Аттестация работников (педагогов) осуществляется на основании:

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Положения МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко» О порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

6. Рабочее время и время отдыха

Для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДСКВ № 40 «Солнышко» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

Воспитатели ДОУ работают в двусменном режиме, должны приходить на работу за 12 минут до начала смены.

1 смена – 6.48 – 14.00

2 смена – 12.00 – 19.00

все остальные работники - строго по графику, утвержденного Работодателем, (приложение № 1 к настоящим правилам), который предусматривает время начала и окончания рабочего времени, перерыв для отдыха и питания.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, прочего персонала учреждения определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Всем работникам устанавливаются выходные дни – суббота, воскресенье.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня в летний период возможно по распоряжению Главы города, приказа руководителя.

Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

Работники по распоряжению руководителя при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- медицинским работникам – 42 календарных дня;
- младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней;
- учебно-вспомогательному персоналу – 28 календарных дней.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7. Оплата труда

Заработная плата работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у работников, которым включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;
- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г.№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;
- выплаты стимулирующего характера.

компенсационные и стимулирующие выплаты работникам осуществляются в соответствии с Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко», Положения о стимулировании работников, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 40 «Солнышко»; В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработка плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни – 15 и 30 числа. Аванс в счёт заработной платы за первую половину месяца определяется в размере не менее 40% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника.

Заработная плата учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения выплачивается за счёт средств городского бюджета, педагогическому персоналу заработка плата выплачивается за счёт средств субвенции областного бюджета.

8. Поощрения за труд

За успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Управления образованием, Администрации города, Департамента образования и науки Кемеровской области; Поощрения объявляются в приказах и вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2.За нарушение трудовой дисциплины на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не освобождает его от ответственности и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.5.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Порядок прекращения трудовых договоров

10.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

10.2.Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Расторжение трудового договора и увольнение сотрудника оформляются соответствующим приказом.

Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учёта мнения профсоюзного комитета.

10.4. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

График работы сотрудников МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко»

Заведующий ДОУ понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 вторник с 10.00 до 19.00 обед: понедельник, среда, пятница с 12.30 до 13.30, вторник, четверг с 12.15 до 13.15	
Зам.зав по ХЧ понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 10.00 до 19.00 обед: ежедневно с 12.30 до 13.30	Старший воспитатель Евменова А.А. понедельник с 10.30 до 17.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.30 обед с 12.00 до 12.30
Музыкальный руководитель Кузнецова Т.Г. ежедневно с 8.00 до 16.55 обед: ежедневно с 12.30 до 13.00	Зам.зав по БОП, старший воспитатель Литош Т.В. понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 среда с 10.00 до 18.00 обед с 12.00 до 12.30
Музыкальный руководитель Семина А.Г. понедельник, вторник с 14.30 по 17.30 среда, четверг с 8.00 до 10.00, 15.00 до 16.00	Специалист по кадрам ежедневно с 8.00 до 16.30 обед с 12.00 до 12.30
Инструктор по ФИЗО (бассейн) ежедневно с 8.00 до 14.30 обед с 12.00 до 12.30	Медсестра (бассейн) ежедневно с 8.00 до 15.50 обед с 12.00 до 12.30
Старшая медсестра понедельник, вторник, среда, пятница с 7.00 до 15.00 четверг с 8.30 до 13.00 15.00 до 18.00 обед: с 12.30 до 13.30 (понедельник, вторник, среда, пятница)	Учитель-логопед ежедневно с 8.00 до 12.00 15.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 15.00
Младшие воспитатели ежедневно с 8.00 до 17.30 обед с 13.30 до 15.00	Кастелянша ежедневно с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Рабочая по стирке и ремонту спецодежды I смена с 7.30 до 16.00 обед с 12.00 до 12.30 II смена 8.30 до 17.00 обед с 12.00 до 12.30	Рабочая по КОРЗ I смена с 7.00 до 15.30 обед с 11.00 до 11.30 II смена с 11.00 до 19.30 обед с 15.00 до 15.30
Педагог-психолог ежедневно с 8.00 до 15.30 обед с 12.30 до 13.00	