

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года №197 – ФЗ, в редакции №347 –ФЗ от 03.07.2016 года с изменениями и дополнениями на 03 октября 2016 года, утвержденными Президентом Российской Федерации, (ст. 190) трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ДОУ, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 трудовых отношений в дошкольном учреждении.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению, (ст. 8 Трудового Кодекса РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.

Сторонами трудового договора является заведующий и работник. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 Трудового Кодекса РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21,22 Трудового Кодекса РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами(ст. 58 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим дошкольным учреждением. (Ст. 65 Трудового Кодекса РФ).

Прием на работу оформляется приказом заведующим, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (Ст. 70 Трудового Кодекса РФ)

Заведующему запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. (Ст. 60 Трудового Кодекса РФ).

Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится заведующим только с письменного согласия работника. По производственной необходимости работника можно перевести без его согласия на срок не более, чем до одного месяца.

При приеме работника или переводе на другую работу заведующий ДОУ обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, гражданской обороне и антитеррористической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника ДОО ведется личное дело, которое состоит: из личной карточки Т2 по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по итогам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в ДОО.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между заведующим и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

Расторжение трудового договора с работниками по инициативе заведующего являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

Увольнение в случаях ликвидации ДОО, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. (Ст.81 п.1,2 Трудового Кодекса РФ).

Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, по ст. 336 Трудового Кодекса РФ, если было:

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по ДОО. В день увольнения заведующий обязан внести запись в трудовую книжку работнику о причинах увольнения и выдать ему ее на руки. Одновременное с выдачей трудовой книжки заведующий обязан произвести с ним расчетов соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и образовательного процесса;
 - бережно относиться к имуществу ДОО и работников;

- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДООУ.

- быть внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры;

- проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;

Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации. (Ст. 21 Трудового Кодекса РФ)

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором ;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушений трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе ДОО деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском дошкольном учреждении (в т.ч. на экскурсиях, на прогулках и т.п.).

Обо всех случаях травматизма сообщать в Комитет образования города. (Ст. 22 Трудового Кодекса РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания работы, дневных и круглосуточных детских дошкольных учреждений устанавливаются решением Администрации города в зависимости от режима работы предприятий, учреждений, организаций. Начало работы дошкольного учреждения не ранее 6 часов 30 минут и не позднее 20 часов 30 минут не допускается.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 06 часов 45 минут, время окончания работы учреждения – 18 часов 45 минут.

Учебный год в ДОО начинается 1 сентября.

Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для:

- музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю;
- воспитателей, воспитателей логопедических групп – не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется настоящими правилами, условиями трудового договора, графиками сменности, составляемыми не менее чем за месяц и утверждаемые заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за недельноучетный период. В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для педагогических работников устанавливается режим работы по сменам, для:

- педагогических работников: 1 смена с 06 часов 45 минут до 14 часов 05 минут
2 смена с 11 часов 25 минут до 18 часов 45 минут;

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных помощников воспитателей) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических советов один раз в два месяца.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. Ежегодный оплачиваемый педагогическим работникам предоставляется продолжительностью:

- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 42 календарных дня;
- воспитателям логопедических групп и учителям - логопедам – 56 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (I-IV класс), а также отпускать детей одних по просьбе их родителей;
- курить в помещении ДООУ.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника. (Ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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. (Ст. 192 Трудового Кодекса РФ)

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Ст. 193 Трудового Кодекса РФ).

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. (Ст. 194 Трудового Кодекса)

С правилами внутреннего трудового распорядка работников знакомят при приеме на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДООУ на видном месте.