

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ШО
МБДОУ детского сада № 121
«Олеся» г.Брянска

Н.А. Ляпкина

(подпись, расшифровка подписи)

№ 4 заседания

родительского комитета от 21.03.2016 г

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ детским садом
№ 121 «Олеся» г.Брянска

С.В. Машина

М.П. (подпись, расшифровка подписи)

Приказ №8 от 22.03.2016 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 121 «ОЛЕСЯ»
г. БРЯНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях укрепления работ МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска утверждаются руководителем организации и согласовываются с председателем профкома.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ детском саду № 121 «Олеся» г. Брянска.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере работы и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; анкета; биография: копии документов об образовании, квалификации, подготовке);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; (выданные из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

24. При приеме работника на работу, руководитель МБДОУ детского сада №121 г. Брянска обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со всеми принятыми в учреждении локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к этой работе»

25. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и медицинское свидетельство государственного пенсионного страхования предоставляются в МБДОУ детском саду № 121 «Олеся» г. Брянска.

26. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска наравне с ценными документами, в условиях, обеспечивающих их недоступность для посторонних лиц.

27. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

28. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска (*изменение режима работы, состава групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.*), определенные условиями трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

При предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. -

Если прежние определенные трудовым договором условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его

увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, или несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г.Брянска, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска в соответствии с утвержденным на год графиком

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 Трудовым Кодексом, иными 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ детском саду № 121 «Олеся» г. Брянска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ детский сад № 121 «Олеся» г. Брянска работает в двухсменном режиме:

1 смена - 7 00 - 14.00.

2 смена - 12.00 - 19.00 ясельная, средняя, старшая группа
14.00-21.00 подготовительная группа

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Воспитатели МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели: устанавливается следующий режим работы: с 08.00 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. И доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска оформляется приказом по ОУО Брянской городской администрации по Бежицкому району, другим работникам приказом по МБДОУ детскому саду № 121 «Олеся» г. Брянска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ детском саду № 121 «Олеся» г. Брянска по согласованию с работодателем.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г.Брянска запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности;
- премирование из стимулирующего фонда);
- награждение ценным подарком (из спонсорских и профсоюзных средств);
- награждение почетной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ детского сада №121 «Олеся» г. Брянска и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ детского сада № 121 «Олеся» г. Брянска или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предъявить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования

...ые по результатам решения могут быть преданы гласности только с
... заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных
... (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения
... нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска
... работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня
... нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детскому саду №121 «Олеся»
... Брянска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение
... трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы
... применения взыскания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в
... течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не
... подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет
... подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ детского
... сада № 121 «Олеся» г. Брянска вправе снять взыскание досрочно по ходатайству
... руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному
... взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный
... работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ детского сада №121 «Олеся»
... г. Брянска, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций
... по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка,
... несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам
... могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение
... общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм
... морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ
... детского сада №121 «Олеся» г. Брянска могут быть уволены за применение методов
... воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью
... воспитанников в соответствии с ТК РФ (ст. 81, 335). Указанные увольнения не
... относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в
... связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического
... насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ детского сада
... № 121 «Олеся» г. Брянска применяются Управлением образования Брянской
... городской администрации.