

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 4»

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников
МБДОУ «Црр – д/с №4»
Протокол № 1 от 11.11.2015

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ «Црр- д/с № 4»
Гас А.В.Грачёва

Приказ МБДОУ «Црр – д/с № 4»
от 11.11.2015 № 5-а



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Црр – д/с № 4»
С.В.Миронова С.В.Миронова

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка - детского сада № 4» ;
- Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в целях регламентации и организации работы всего трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка – детского сада № 4» (далее МБДОУ «Црр - д/с № 4»).

1.3. Правила призваны способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Црр - д/с № 4».

г. Тула, 2015 год

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается

работнику, другой остается у работодателя. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы и 3 рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного(муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. №167н.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБДОУ «Црр -д/с № 4», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе . При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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,
- документы, удостоверяющие получение наград, званий,

- документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации,
- выписка из лицевого счета по вкладу банковской карты,
- автобиография.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МБДОУ «Црр – д/с № 4»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности, другими нормативными документами.

Администрация обязана провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в журналах вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев);
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода(сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение(завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно, связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, 5 профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителя Центра развития ребенка –детского сада;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не

может превышать одного месяца (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в МБДОУ «Црр – д/с № 4»; (изменения количества групп, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.15. В день увольнения администрация МБДОУ «Црр – д/с № 4» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав МБДОУ «Црр – д/с № 4», Коллективный договор, СанПиН, настоящие Правила, должностные инструкции, Положения, другие локальные акты.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим ДОУ, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; быть примером в поведении и выполнении морального долга в учреждении и вне его.

3.1.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МБДОУ «Црр – д/с № 4».

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ «Црр – д/с № 4».

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Работать по графику, утвержденному администрацией МБДОУ «Црр – д/с № 4».

3.1.12. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.1.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.14. Исполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором МБДОУ «Црр – д/с № 4» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Обязанности педагогических работников.

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебного материала (модуля), в соответствии с утвержденной программой.

3.2.2. Развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.7. Педагогическим работникам иметь на каждый день, планы воспитательно-образовательной работы с детьми.

3.2.8. Педагогам ДОУ присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.9. Выполнять приказы директора МБДОУ «Црр – д/с № 4» , распоряжения администрации, систематически, точно и в срок; при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2.10. Воспитатели групп проводят периодически, но не менее четырех раз за учебный год родительские собрания.

3.3. Педагогическим и другим работникам Центра развития ребенка – детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, других режимных моментов, и перерывов между ними;
 - оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанникам в Центре развития ребенка – детского сада, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся, воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся, воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- удалять обучающегося (воспитанника) с занятия, другого режимного момента;
- курить в помещениях и на территории Центра развития ребенка – детского сада;
- , на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- находиться в помещениях Центра развития ребенка – детского сада в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях.

3.4. Во время проведения занятий с детьми и других режимных моментов не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, воспитанников.

3.5. Администрация МБДОУ «Црр – д/с № 4», . организует учет явки на работу и уход с работы сотрудников на основании табеля учета рабочего времени .

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников.

4.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Днями выплаты заработной платы являются:

- аванс— до 21 числа текущего месяца;
- зарплата— до 06 числа текущего месяца.

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

4.2.9. Участие в управлении МБДОУ «Црр - д/с № 4» в формах, предусмотренных Уставом ДОУ.

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

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Права педагогических работников.

4.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- * свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- * свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- * право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной рабочей программы (модуля);
- * право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- * право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- * право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- * право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «Црр – д/с № 4», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- * право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ «Црр - д/с № 4», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- * право на участие в управлении МБДОУ «Црр – д/с № 4», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения.
- * право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Уставе и локальных нормативных актах МБДОУ «Црр – д/с № 4», .

4.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.4. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра развития ребенка – детского сада, возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Обязанности администрации.

Администрация Центра развития ребенка – детского сада обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиками работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников МБДОУ «Црр – д/с № 4», направленных на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и пребывания сотрудников, учащихся, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ «Црр – д/с № 4», в соответствии с графиками, утвержденными не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.11. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5.12. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ «Црр – д/с № 4».

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Администрация МБДОУ «Црр – д/с № 4» несет ответственность за качество и эффективность работы МБДОУ «Црр – д/с № 4», жизнь и

здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса.

5.15 Директор МБДОУ «Црр – д/с № 4» 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
-

6. Основные права администрации.

6.1. Директор Центра развития ребенка – детского сада, имеет право:

6.1.1. Заключать, расторгать и изменять от имени МБДОУ «Црр – д/с № 4» договоры, не противоречащие уставной деятельности и законодательству Российской Федерации.

6.1.2. Осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности.

6.1.3. Представлять сотрудников к награждению.

6.1.4. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ «Црр – д/с № 4», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.5. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения настоящих Правил, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, безопасности труда, технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в МБДОУ «Црр – д/с № 4» планов и программ (носящих обязательный характер).

6.1.6. Представлять Центр развития ребенка – детский сад во всех государственных и муниципальных учреждениях, организациях, предприятиях, действовать без доверенности.

6.1.7. Распоряжаться денежными средствами в пределах предоставленных ему полномочий, открывать в установленном порядке лицевые счета, обладает правом первой подписи на финансовых документах.

6.1.8. Распоряжаться в установленном порядке имуществом МБДОУ «Црр – д/с № 4» .

6.1.9. Принимать решения по развитию финансово-хозяйственной и иной приносящей доходы деятельности МБДОУ «Црр – д/с № 4» .

6.1.10. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ «Црр – д/с № 4» дополнительные источники финансовых и материальных средств.

6.1.11. Осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством и предусмотренную Уставом МБДОУ «Црр – д/с № 4» .

6.1.12. Планировать и организовывать образовательный процесс, осуществлять контроль за ходом и результативностью этого процесса.

6.1.13. Определять стратегию образовательного процесса, использовать педагогические и управленческие инновации, привлекать научный и методический потенциал города, региона, страны.

6.1.14. Утверждать образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов (модулей).

6.1.15. Утверждать по согласованию с Учредителем Программу развития Центра развития ребенка – детского сада.

6.1.16. Утверждать инструкции и другие локальные нормативные акты по охране труда.

6.1.17. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ «Црр – д/с № 4» и участниками образовательных отношений.

6.1.18. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.1.19. Устанавливать заработную плату работникам МБДОУ «Црр – д/с № 4» , в том числе выплаты компенсационного, стимулирующего характера к должностным окладам и премии. Выплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях установления премий, выплат компенсационного характера и иных выплат работникам МБДОУ «Црр – д/с № 4» и решением органа самоуправления учреждения.

6.1.20. Составлять штатное расписание на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.21. Организовывать контроль за исполнением законодательных актов и нормативных документов. Организовывать и контролировать работу администрации МБДОУ «Црр – д/с № 4» .

6.1.22. Контролировать совместно с заместителями директора ход и результаты деятельности педагогических и иных работников, в том числе путем посещения и анализа занятий, всех других видов деятельности и воспитательных мероприятий.

6.1.23. Организовывать аттестацию педагогических и руководящих работников.

6.1.24. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.1.25. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Центра развития ребенка – детского сада, не противоречащие законодательству и Уставу Центра развития ребенка - детского сада.

6.1.26. Налагать вето на решения органов самоуправления Центра развития ребенка - детского сада, если они противоречат законодательству и Уставу Центра развития ребенка - детского сада, на проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся, воспитанников и (или) работающих.

6.1.27. Представлять обучающихся, воспитанников к награждению.

6.1.28. Решать другие вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Центра развития ребенка - детского сада отвечает за качество и эффективность работы Центра развития ребенка - детского сада, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса, создает необходимые условия для организации работы, осуществляет профессиональное управление всеми видами деятельности Центра развития ребенка - детского сада;

6.3. Заместители директора Центра развития ребенка - детского сада имеют право:

6.3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчинённым работникам.

6.3.2. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций.

6.3.3. Делать представления директору Центра развития ребенка - детского сада о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Центра развития ребенка - детского сада за порчу имущества Центра развития ребенка - детского сада, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3.4. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами Центра развития ребенка - детского сада по направлению своей деятельности.

6.3.5. Устанавливать по поручению директора Центра развития ребенка - детского сада от имени Центра развития ребенка - детского сада деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра развития ребенка - детского сада.

6.3.6. Затребовать у подчиненных работников необходимые сведения, документы, материалы.

6.3.7. Другие права, определенные должностной инструкцией.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра развития ребенка - детского сада устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- * продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной педагогическим работникам и иным работникам по занимаемым должностям;

- * объемов учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

7.2. Режим работы заместителей директора Центра развития ребенка - детского сада определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра развития ребенка - детского сада.

7.3. В Центре развития ребенка - детском саду функционируют группы в режиме полного дня (12-часового пребывания), пятидневная рабочая неделя, выходные дни (суббота, воскресенье), праздничные дни.

7.4. В режим работы Центра развития ребенка - детского сада могут вноситься изменения, утверждаемые приказом директора Центра развития ребенка - детского сада.

7.5. Продолжительность рабочего дня(смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра развития ребенка - детского сада. и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.6. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без ведома директора, (заместителя директора) Центра развития ребенка - детского сада не допускается.

7.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений Центра развития ребенка - детского сада. , совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания— до полутора часов, занятия кружков, секций: от 15 до 30 минут для воспитанников дошкольных групп, в зависимости от их возраста.

7.9 На период приостановки деятельности Центра развития ребенка - детского сада по реализации образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми для обучающихся, воспитанников в отдельных группах либо в целом Центра развития ребенка - детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени для режима рабочего времени работников Центра развития ребенка - детского сада.

7.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время и продолжительность перерыва определяется графиками работы. При составлении графиков работы педагогических работников, перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и приемом пищи работниками, не допускаются. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

7.11. Во время осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности и режимных мероприятий;
- самостоятельно отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, других режимных моментов;
- оставлять детей в групповом помещении, на участках одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заниматься ремонтными работами в присутствии обучающихся, воспитанников (покраска, сантехнические и столярные работы);
- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра во время проведения педагогического совета, общих собраний, заседаний советов и т.д.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МБДОУ «Црр – д/с № 4»;
- представление к награждению ведомственными наградами – Почетной грамотой муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к награждению грамотой, благодарностью муниципального, регионального, федерального уровней;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Тульской области, Российской Федерации.

8.2. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и(или) Устава Центра развития ребенка - детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

9.5. Взыскание объявляется приказом директора Центра развития ребенка - детского сада. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. 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 (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- * неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- * однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- * прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня(смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

* появления работника на работе(на своем рабочем месте либо на территории организации– работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

* разглашения охраняемой законом тайны(государственно, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения(в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов(вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и(или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом(супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором Центра развития ребенка - детского сада, его заместителями, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения директором Центра развития ребенка - детского сада, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава

Центра развития ребенка - детского сада, (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом 8, 9 или 10 настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося(воспитанника).

9.9. Директор Центра развития ребенка - детского сада обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор Центра развития ребенка - детского сада обязан применить к заместителю директора взыскание вплоть до увольнения.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Директор Центра развития ребенка - детского сада при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.1996 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники Центра развития ребенка - детского сада обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководители Центра развития ребенка - детского сада обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители Центра развития ребенка - детского сада, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Роструда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила трудового внутреннего распорядка разработаны в соответствии с приказом № 5-а от 11.11.2015г. по МБДОУ «Црр – д/с № 4»

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

(по адресу ул. М.Горького. 25)

(по адресу ул. М.Горького,25)

(по адресу ул.Луговая,10)