

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического направления развития детей № 18»
города-курорта Кисловодска

Принят
На заседании
Общего собрания работников
Протокол № 01 от 11.01.2016г



Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №18
Т.И. Черныш
Приказ № 01-02-ОД от 11.01.2016г

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 18» города-курорта Кисловодска с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 Учреждении

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

11. Основные права и обязанности работодателя Учреждения.

2.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК. РФ):

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- ❖ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ❖ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ❖ принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- ❖ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ❖ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 10 и 20 числа ;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- ❖ предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- ❖ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ❖ рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах
- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- ❖ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ❖ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ❖ возмещать вред, причиненный работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

111. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения 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, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами СанПиНа и безопасности труда, а также коллективным договором;
- ❖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и разряда.
- ❖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ❖ повышение своей квалификации;
- ❖ создание первичной профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- ❖ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование.

Работник обязан

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждение
- ❖ выполнять санитарные правила и нормы;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности;

- ❖ бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;
- ❖ незамедлительно сообщать работодателю либо заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, воспитанников Учреждения, сохранности имущества Учреждения);

3.3. Педагоги обязаны иметь планы на целый месяц и быть подготовленными к рабочему дню.

1V. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим работы Учреждения с 7 час.15 мин. до 19 час 15 мин

4.2. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения

№	Наименование профессий и должностей	Начало работы (смены)	Окончание работы	Продолжительность смены	Продолжительность рабочей недели	Перерыв на отдых	Выходные дни
1.	Заведующий	8 час 00мин	17 час 00 мин	8 час.	40 час	С 13.00 до 14.00	Суббота, Воскресенье
2.	Старший воспитатель	8 час 00мин	15час12мин	7час12мин	36час	В удобное рабочее время 30 мин	Суббота, Воскресенье
3.	Заведующий хозяйством	8 час. 00 мин	17 час. 00 мин	8 час.	40 час	С 13. 30 до 14.00	Суббота. Воскресенье
4	Оператор стиральных машин	8 час. 00 мин	17 час 00 мин	С 13.00 до 14.00	С 13.00 до 14.00	С 13.00 до 14.00	Суббота, Воскресенье
5	Помощник (Младший) воспитатель	8 час 00 мин	16 час. 00 мин	8 час.	40 час	В удобное рабочее время 30 мин	Суббота, воскресенье
6	Воспитатель	7 час. 15 мин	14 час 27 мин	7 час. 12 мин	36 час	В удобное рабочее время 30 мин	Суббота, воскресенье
7	Воспитатель	14 час 27 мин	19 час 15 мин	4. час 48 мин	22 час 40 мин	Без перерыва	Суббота, воскресенье
8	Музыкальный руководитель 1 ставка	8 час 00 мин	12 час. 48мин	4 час 00мин	20 час 00 мин	Без перерыва	Суббота, воскресенье
9	Музыкальный руководитель 0,5 ставки	8 час 00 мин	10 час. 24мин	2час 24мин	11час 00 мин	Без перерыва	Суббота. воскресенье
10	Педагог-психолог	8 час. 00 мин	14 час. 27 мин	7 час. 12 мин	36 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
11	Уборщица служебных помещений (0,5 ставки)	8 час. 00 мин	12 час. 00 мин	4 час	20 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
12	Дворник	6 час. 00 мин	14 час 00 мин	8 час.	40 час	С 10.00 до 11.00	Суббота, воскресенье
13	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	8 час 00 мин	17 час 00 мин	4 час	40 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
14	Сторож	18час 00мин 18час 00 мин	18 час мин в рабочие дни 07 час 00 мин в праздничные дни	13 час в рабочие дни	40 час	В удобное рабочее время 30 мин	По графику

			В выходные дни с 18.00 до 18.00	24 час в выходные дни			
15	Подсобный рабочий	8 час. 00 мин	17 час. 00 мин	8 час	40 час	С 12 час.00 мин до 13 час 00 мин	Суббота, воскресенье
16	Специалист по закупкам (0.5 ст.)	9 час.00мин	13 час.00 мин	4 часа	20 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
17	Специалист по закупкам (0.25 ст)	9 час.00мин	11 час.00 мин	2 часа	10 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
18	Делопроизводи тель	8час.00мин	12час.00мин	4 часа	20 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
19	Кастелянша	8час00мин	16час00мин	8час	40час	С 12 час.00 мин до 12 час 30 мин	Суббота, воскресенье
20	Главный бухгалтер (0,5ставки)	8час00мин	12 час.00 мин	4 часа	20 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье
21	Бухгалтер (0,5ставки)	8час00мин	12 час.00 мин	4 часа	20 час	Без перерыва	Суббота, воскресенье

4.3. Педагогам предоставляется отпуск на 42 календарных дня.

4.4. Обслуживающему персоналу -28 календарных дней.

4.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

4.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения более 4 часов считается нарушением трудовой дисциплины и к нему могут, применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

4.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельности, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.9. Отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, который составляется за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Почетный работник общего образования», За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

V11. Трудовая дисциплина

6.1. Обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения:

- ❖ все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждением и заведующему хозяйством, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также

приказы и предписания, доведенные с помощью служебных инструкций или объявлений;

- ❖ содержать свое место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также строго выполнять санитарные правила, поддерживать чистоту на территории и на рабочих местах Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ❖ работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;
- ❖ сохранять вне Учреждения тайне информацию о всех финансовых, методических, коммерческих или иных операциях, о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Учреждения.

6.2. Запрещается:

- ❖ уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- ❖ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе самостоятельно определять применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания:

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать 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 профсоюзного комитета.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда. (Ст.193 ТК РФ)

6.5. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

6.6. Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

-повторное в течении одного года грубое нарушение Устава Учреждения -применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения

6.7. Руководитель обязан отстранить работника от работы:

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

- ❖ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ❖ не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ отсутствия у педагогов плана работы.

Руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы или отсутствия на работе заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Основанием прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

- ❖ истечение срока трудового договора;
- ❖ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ❖ расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения;
- ❖ перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу в другое учреждение, организацию;
- ❖ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности детского либо его реорганизации;
- ❖ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- ❖ отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ❖ отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другое место;
- ❖ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ❖ нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора.
- ❖ неоднократного неисполнения работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ❖ разглашением охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, государственной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ❖ совершения пол месту работы хищения, в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ❖ нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия в Учреждении, 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 руководителя;
- ❖ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ❖ представление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- ❖ Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

VII. Охрана труда.

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и технику, инвентарь по назначению. Запрещается его эксплуатировать в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его заместителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения

7.2. Запрещается:

- ❖ курить как в помещениях, так и на территории ;
- ❖ оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- ❖ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ❖ заниматься посторонними делами, разговорами;

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий. Охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил. Норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками Учреждения, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Согласно графику все работники Учреждения проходят медицинские осмотры. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.6. Работодатель несет юридическую ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, за препятствие деятельности профсоюзного комитета.