

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

Магомедова

А.Ш. Магомедова

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.



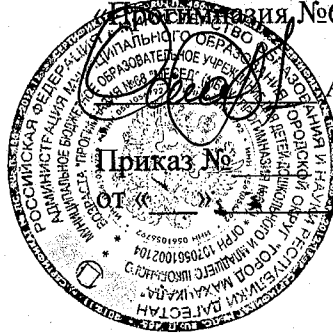
Утверждаю
Директор МБОУ

«Прогимназия №68 «Месед»

Омарова
А.Х. Омарова

Приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО
ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА «ПРОГИМНАЗИЯ №68 «МЕСЕД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы и укреплению трудовой дисциплины коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Гимназия №68 «Месед» (далее - учреждение).

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила принимает трудовой коллектив учреждения по представлению ректора и первичной профсоюзной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, относятся администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до 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 заключённым на неопределённый срок.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.6. При приеме на работу администрация детского сада истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- страховое пенсионное удостоверение для ранее работающих;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы,

предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сотрудника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, выписки о назначении на должность, сведения о наличии иждивенцев).

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом работ, условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. Всем работникам, проработавшим в учреждении свыше пяти дней, вносится запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у заведующей наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев перевода на срок до 1 месяца в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размеров труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.13. Администрация отстраняет от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медосмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинскими показаниями противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15. Работник должен предупредить администрацию об увольнении по собственному желанию письменно за 14 календарных дней.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.17. День увольнения является для работника рабочим днем, в этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности администрации учреждения

3.1. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификации, должностными обязанностями;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержать помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, организовать питание работников;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и детей;
- обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием, специальной одеждой;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Создавать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда;
- своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4. Права и обязанности работников учреждения

4.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник учреждения имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (на производстве, в быту) незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и в детском саду. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и сотрудниками учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогического персонала, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с советом трудового коллектива 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.

5.2. Работа в установленные для работника выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Во время ремонта, санитарных дней педагогический и обслуживающий персонал привлекается к дежурству, выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними
- курить в учреждении и на его территории.

5.7. Родителям, проверяющим лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения.

Во время проведения занятий, в присутствии детей не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.8. Администрация обязательно ведет учет рабочего времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию о своей болезни и выходе на работу после болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде, в группах – в уличной обуви;
- громкий разговор и шум.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

2) выходные дни в соответствии с режимом работ.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства,

- 26 июля – День конституции РД,

- Ураза Байрам,

- Курбан Байрам,

и другие праздники республиканского значения, установленные Приказами Правительства РД.

4) сокращенный предпраздничный день на 1 час.

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещать не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.3. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.4. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава учреждения может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

8.6. По истечении года взыскание автоматически снимается и работник считается подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

Работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.9. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом, советом трудового коллектива

8.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада вывешиваются в помещении учреждения на информационном стенде.