

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

 Е.А. Попова



УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием МБДОУ
от 20 января 2015 года
Заведующий  С.С. Гребенникова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ – д/с общеразвивающего вида № 6 «Радость»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и Устава МБДОУ – д/с общеразвивающего вида № 6 «Радость», далее (МБДОУ).
- 1.2 Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5 Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.
- 1.6 Настоящие правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.
- 1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБДОУ.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документ об образовании, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав МБДОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;

- Инструкции и приказы об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока испытательный срок может быть установлен в размере 1 (одного) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогического персонала.
 - 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.
 - 2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.9 На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
 - 2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.
 - 2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
 - 2.12 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
 - 2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
 - при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - 2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
 - 2.15 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования» и др.
 - 2.16 Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1 Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единственным исполнительным органом.
- 3.2 Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.
- 3.4 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.
- 3.5 Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.6 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- 3.7 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.8 Администрация имеет право осуществлять контроль за образовательным процессом (посещать занятия, режимные моменты, производить запись в тетради наблюдений образовательного процесса).

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работодателя предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным образовательным стандартом организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3 Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий: сторожа, операторы котельной – посменный график работы).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для женщин, проживающих в

сельской местности - 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.3 Режим работы МБДОУ с 7-00 до 17-30.

5.4. Режим работы сотрудников устанавливается, согласно графику рабочего времени.

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

5.6 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по сменному графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и вне МБДОУ.

5.8 Работа в выходные дни и праздничные запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10 К рабочему времени относятся следующие: заседания педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет и детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 (одного) года, порядок и условия которого определены Уставом МБДОУ.

5.14 Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерыв между ними;
- курить на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ – д/с общеразвивающего вида № 6 «Радость».

6.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению №1 к Положению об оплате труда работников МБДОУ.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 13, 28 число каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

6.4.1. Расчет оплаты труда рабочих согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6.4.2. Установление размера должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений МБДОУ, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются в соответствии с разделом 1 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.4. Выплаты компенсационного характера работникам МБДОУ устанавливаются согласно разделу 2 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.5. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ устанавливаются согласно разделу 3 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.6. Порядок отнесения МБДОУ к группе по оплате труда руководителей установлен в соответствии с разделом 4 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.7. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 5 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения приведены в разделе 6 Положения об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.9. Порядок формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ за счет средств бюджета Волгодонского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации определяется Положением об оплате труда работников МБДОУ.

6.4.10. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Волгодонского района и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4.11. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников МБДОУ, локальными нормативными актами МБДОУ.

6.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшего количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись, не позднее апреля текущего года.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1 В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2 В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами (Почетный работник общего образования и др.);
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

7.3 Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

7.4 Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5 Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава данного МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16 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.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, Положением о материальном стимулировании в случаях:

- уход на пенсию – 1000-00;
- смерть близких родственников – 1000-00;
- юбилей (50, 55, 60 лет) – 1000-00;
- свадьба – 1000-00;
- рождение ребенка – 1000-00;
- болезнь – 1000-00.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников МБДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.