


«СОГЛАСОВАНО»
Уполномоченный представитель
Трудового коллектива
«Детский сад № 8 г.» Сосногорска
 А.П. Панькова
«06» августа 2013 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
«Детский сад № 8 г.» Сосногорска
О.М.Абакумова
«06» августа 2013г.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Вводится в действие с 06.08.2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска

(Приказ № 81-ОД по МБДОУ «Детский сад № 8» г. Сосногорска от «06» августа 2013г.)

г. Сосногорск
2013г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска
(введены в действие с 06 августа 2013 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 компенсирующего вида» г. Сосногорска (далее Детский сад), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Детского сада, укреплению трудовой дисциплины.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Детского сада согласно ст.190 ТК РФ.
4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если требует работа ст. 65 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об аттестации противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- личное заявление;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости или факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, если работа требует специальных знаний.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) ст. 68 ТК РФ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами под расписку:

- коллективный договор и приложения к нему;
- Устав и приложения к нему;
- вводный инструктаж;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя Детского сада наравне с ценным документами, в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения ст. 73 ТК РФ. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. 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 Детского сада.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК Кодексом РФ, иными федеральными

законами.

3.1.2. Организовать труд работников Детского сада в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

3.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами

организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК Кодексе РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Детского сада.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работа осуществляется в соответствии с утвержденным работодателем режимом рабочего времени.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 25 часов в неделю для педагогических работников, обслуживающего персонала и 40 часов для мужчин, не связанных с педагогической деятельностью.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам Детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.3. Предоставление отпуска заведующему Детского сада оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по Детскому саду.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в квартал.

6.8. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с руководителем.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально культурного, бытового и жилищного обслуживания.

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

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОДАТЕЛЯ

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а/ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б/ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- • однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а / прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б/ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в / разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г / 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д / нарушения работником требований по охране 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 основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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