

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Доб
28.08.2014г

Н.П.Доброва

Утверждаю

Заведующая МБДОУ «Д/с «Чипайне»

Кузнецова
28.08.2014г
Е.Н.Кузнецова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ «Д/с «Чипайне»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).
12. Настоящие Правила утверждены заведующей МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
13. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
14. Настоящие Правила утверждаются с целью: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
15. 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 организации.
16. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Коллективным договором, Уставом МБДОУ.
12. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником

трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- ИНН;
- справка с МВД об отсутствии судимости (для педагогических работников);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Соответствующими инструкциями по охране труда;
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев.

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 храниться в образовательном учреждении 75 лет.

2.11. 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.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работ, обусловленной трудовым договором;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работ, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.14. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МБДОУ имеет право на приём 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 устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.
- Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ применять необходимые меры к улучшению положения работников в МБДОУ.
- Администрация по предложению профсоюзного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право:

● заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на переподготовку и повышение квалификации не реже один раз в пять лет;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией 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 не запрещенными законами 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 и соответствующими инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- аттестоваться, при отсутствии категории, на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, кроме сторожа, работающего по графику.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов; для женщин, работающих на селе и для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:
- первая смена: с 7⁰⁰ до 13⁰⁰,
- вторая смена: с 13⁰⁰ до 19⁰⁰.
- Недоработанные часы воспитателей предоставляются на усмотрение администрации (замена отсутствующих воспитателей по болезни, выполнение работ по изготовлению учебно-наглядных пособий, работа в методическом кабинете, дежурства) и др.
- Режим рабочего времени:
- для повара с 7-00 по 15-00;
- Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов.
- 5.4. Для следующих категорий работников, таких как заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.9. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Работникам, имеющим по аттестации рабочих мест предность 3.2, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск -7 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.
11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.
13. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний

своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных организаций.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по категориям оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей 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 месяца текущего года.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение Почётной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

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

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

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения 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.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника; по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству профкома.

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Кунякина Елена Николаевна		
Давыдов Александр Владимирович		
Григорьев Алексей Николаевич		
Морозов Борис Владимирович		
Сидоров Петр Владимирович		
Михайлов Татьяна Владимировна		
Кузнецов Михаил Александрович		
Иванов Алексей Владимирович		
Петров Алексей Владимирович		
Сидоров Алексей Владимирович		
Михайлов Алексей Владимирович		

Ознакомление
 работников МБДОУ «Д/с «Чипайне»
 с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	Кузнецова Елизавета Николаевна		<i>Кузнецова</i>
2.	Доброва Надежда Петровна		<i>Добров</i>
3.	Новикова Любовь Ивановна		<i>Новикова</i>
4.	Маркова Елена Васильевна		<i>Марк</i>
5.	Новикова Вера Васильевна		<i>Новик</i>
6.	Миркикина Татьяна Павловна		<i>Мирки</i>
7.	Курганов Михаил Алексеевич		<i>Курган</i>
8.	<i>Чипайкина Ольга Васильевна</i>		<i>Чипай</i>
9.	<i>Макошкина Ирина Николаевна</i>		<i>Макош</i>
10.	<i>Миркикина Татьяна Павловна</i>		<i>Миркикин</i>
11.	<i>Чипайкин Иван Степанович</i>		<i>Чипайкин</i>