


**Приложение № 1
к коллективному договору**

Согласовано

председатель первичной профсоюзной
организации


_____ Е.А. Крючкова
« 30 » _____ 08 2019г.

Заведующий МБДОУ детский сад № 72



Н.Г. Савельева

Приказ № _____
« 30 » _____ 08 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 72**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующий Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 72 (далее – Учреждение).
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. 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 Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. 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 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - справку о несудимости;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - 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.

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

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Локальными актами Учреждения в части прав и обязанностей работников

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. 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.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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 состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной и периодической медицинской осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения», награжденные значком «Почетный работник общего образования» и т.д.

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения 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.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами; поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников: перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.

- предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников Учреждения, предупреждения их заболеваемости, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Круг основных профессиональных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяются Федеральным законом «Об образовании в российской федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения 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.
- на прохождение аттестации
- на периодическое бесплатное медицинское обследование

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 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;

4.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание графика работы;
- курить на территории Учреждения;
- категорически запрещается оставлять детей без присмотра
- покидать рабочее место раньше положенного времени без письменного уведомления администрации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждение. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны незамедлительно сообщать администрации

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий (сторожа, совместители) может быть установлен иной режим работы по графику).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей - 24 часа, для инструктора по физической культуре - 30 часов, для учителя-логопеда - 20 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе: с 7.00 до 19.00.

График работы:

- для педагогических работников в две смены: 1 смена - с 7.00 до 14.20;
(обед 0,5 часа) 2 смена - с 11.40 до 19.00;
- для МОП с 8.00 до 17.30, обед 1 час 30мин - с 13.30 до 15.00;
- для работников пищеблока в две смены: 1 смена - с 6.00. до 14.30,
(обед 0,5 часа)
2 смена - с 8.30. до 17.00;

- музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, педагог-психолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем.

5.4. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни (праздничные) допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен один день отдыха.

5.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и приема пищи не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

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

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых очередных отпусков устанавливается ежегодно администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения ППО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по личному заявлению предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», Положением об оплате труда Учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей всентября текущего года по согласованию с ППО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.4. Оплата труда производится 2 раза в месяц, с выдачей расчетных листов.

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.

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. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию «Заслуженный работник дошкольного образования».

7.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим Трудовым кодексом.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка:

- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

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

7.7. 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.

7.8. 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 издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайстве непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном и доступном для ознакомления месте.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2019г