



Рассмотрено и принято
на общем собрании коллектива
Протокол от "10" 09 2013 года № 2
С учетом мнения профсоюзного комитета
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ "Детский сад общеразвивающего


О. Мухартова

Утверждено
приказом
от " " 20 года №

Заведующий
МБДОУ "Детский сад
общеразвивающего
вида № 3 п. Маслова Пристань"
п. Маслова Пристань"

Дагутина С.А.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 поселка Маслова Пристань
Белгородской области Шебекинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида №3 поселка Маслова Пристань Белгородской области Шебекинского района" (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, ч.7 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому «__»__« 20 » года, зарегистрированному в отделе экономического развития, предпринимательства и труда администрации Шебекинского района Белгородской области «__»__« 20 » года.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.6. 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.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

1.8. 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 дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, «Законом об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным 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:
- Личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении, справка о противодифтерийной прививке.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.5 Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- Познакомить с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - Ознакомить с коллективным договором.
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев, в том числе для работников пищеблока, прачечной, помощника воспитателя. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, музыкальных работников.
- 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 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 законодательством.
- 2.9 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения 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 образовательном учреждении.
- 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 должен отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 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 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 ТК РФ.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.14.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.14.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.14.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного 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, по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом. Работодатель имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинированные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.8 Работодатель имеет право на утверждение графиков работы и расписаний непосредственной образовательной деятельности, изданий приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками детского сада, контроль совместно со своим заместителем за деятельностью педагогов и воспитателей, путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым коллективом РФ;
- требовать представления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам 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;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, 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 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 незапрещенными законными 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 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;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 - 17.30., с 7.00 – 19.00.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, учителю - логопеду – 20 часов в неделю, педагогу-психологу – 36 часов в неделю, музыкальному руководителю – 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю.

5.3 Режим рабочего времени педагогов и сторожей устанавливается посредством графиков, утвержденных работодателем.

Режим работы для работников пищеблока - с 6.00-14.00 и 10.00 -18.00. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00-17.00. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4 Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из; педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима обучения и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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 дошкольного образовательного учреждения.

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 Трудового кодекса РФ.

5.8 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

5.10 Работникам, работающим на пенсии, по старости по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются административные отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту), работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка- 2 дня, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ)..
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

5.12 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует заведующего и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание неорганизованной деятельности и график работы;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения

осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников и административного и вспомогательного персонала.

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, административного и вспомогательного персонала устанавливаются исходя из базового должностного оклада с применением стимулирующих компенсационных выплат.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

- базовый должностной оклад с применением стимулирующих и компенсационных выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5 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, административному и вспомогательному персоналу под роспись.

6.6 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц по 20 и 10 числам каждого месяца.

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

7.1 В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»,
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,

- памятный подарок,

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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 образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения, 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 6 месяцев со дня совершения проступка; а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 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 издания. В случае отказа работника подписать указанный проказ составляется соответствующий акт.

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

7.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому 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.

