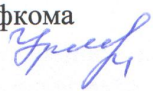


Согласовано
Председатель профкома
Урмантаева Г.Т.



Утверждаю
Заведующая МДОБУ
детского сада «Радуга»
с. Темясово
Салихова Г.С.
Приказ № 60 от 12.05.2014г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного бюджетного учреждения детского сада «Радуга» с. Темясово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующим МДОБУ (далее-ДОУ) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору принятому от 12.05.2014г.

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, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. 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 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка из ОВД об отсутствии судимости ст.65 ТК РФ;

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

- Устав ДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ об охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- коллективный договор;

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОУ.

2.8 Работодатель не вправе требовать 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 ДОУ 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 ДОУ.

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 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности и штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Отличник образования РФ».

2.16. Увольнение работников ДОУ в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников ДОУ, 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 ДОУ положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДОУ;
 - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право осуществления контроля за образовательным процессом;

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 предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом, с обеспечением безопасности труда, согласно коллективному договору;
 - 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, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
 - 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;
 - 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 ДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МДОБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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

5.3. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 18.00 часов. Режим рабочего времени для работников кухонь устанавливается с 8.00 до 18.00 часов с перерывами.

5.4. Для следующих категорий работников (заведующая) 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 ДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 111 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурств утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается.

5.9. Работником ДОУ 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, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до конца текущего года.

5.10. Работникам ДОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

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

5.12. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 2);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 3 рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 день;
- на похороны близких родственников – 1 день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации, и членам профкома – 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дней.

3) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 5 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома – 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены в трудовом договоре.

5.14. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. 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 в помещении ДОУ;
- отвлекать работников ДОУ 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 по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам 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 месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в ДОУ производится 2 раза в месяц 09 и 23 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на зарплатную карту.

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

7. Меры поощрения и взыскания

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

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- памятный подарок,
- представление к награждению государственными наградами.

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

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

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применимо 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.

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

7.12. 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха, средств добровольного медицинского страхования.

8.2 Обеспечение детей работников ДООУ путевками в летние-оздоровительные лагеря, новогодними подарками за счет средств соцстраха.

6) Wiscm

СЛУЖБЛИК

