



Приложение № 1
К Коллективному договору
МДОУ Детский сад №1 0
на 2014-2017 гг.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОУ ДС №10 д. Курманова

I. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС №10 д. Курманова разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения и согласованы выборным профсоюзным органом учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются в управленческой деятельности организационным документом, также как и должностная инструкция работника, которые регламентируют организацию работы, права, обязанности и ответственность администрации и работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 д. Курманова и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МДОУ, в том числе работающих по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

II. Порядок приема и увольнения работников МДОУ

- 2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.
- 2.2. Членом трудового коллектива МДОУ является лицо, принятое на работу.
- 2.3. При приеме на работу поступающий обязан предъявить трудовую книжку, паспорт, санитарную книжку, справку из милиции (ст.65 ТК РФ). Педагогический работник должен иметь необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 2.4. Необоснованный отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.5. Отношения работника и администрации МДОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет (ч.3 ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.
- 2.6. Оформление на работу оформляется приказом руководителя МДОУ на основании трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч.3 ст.68 ТК РФ).
- 2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 2.8. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора.
Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет, в том числе и после увольнения работника.
- 2.9. Лицам, поступившим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ.
Вновь поступившим на работу в МДОУ, кроме временных работников и совместителей, в установленном порядке оформляются и выдаются страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования.
- 2.10. С целью проверки соответствия работника занимаемой должности, поручаемой ему работе, администрация может устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Срок испытания не

может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

2.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении руководитель обязан под роспись:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, с нормативно-правовыми актами по противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.12. Работники МДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию письменно за две недели. По истечению двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

При увольнении работник МДОУ обязан отчитаться перед заведующей МДОУ за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

Обязан сдать страховой медицинский полис специалисту по кадрам МДОУ.

2.13. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом заведующего МДОУ.

- приказ объявляется работнику под роспись.
- в день увольнения работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и произведен полный расчет.
- причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

III. Основные права и обязанности администрации и работников МДОУ

3.1 Администрация в лице заведующего МДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом «Об образовании»
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;

Администрация МДОУ обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
2 раза в месяц выдавать заработную плату в установленные срок 10 и 26 числа каждого месяца, перечислением на карточки.
- закреплять за каждым работником МДОУ его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, развивать и поощрять творческую инициативу и активность работы в МДОУ;
- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;

- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МДОУ, оказывать помощь молодым специалистам;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией за две недели до окончания календарного года, согласованным с выборным профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под роспись;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МДОУ.

3.2. Права и обязанности работников МДОУ.

Работники МДОУ Д/сад № 10 имеют право на :

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- защиту профессиональной чести и достоинства
- систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении МДОУ в формах предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- на очередной отпуск;
- работники МДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работники МДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
- вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- беречь вверенное ему имущество МДОУ;
- поддерживать чистоту в МДОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- систематически проходить мед .осмотр;
- посещать педсоветы, заседания; методические объединения и др. мероприятия проводимые в МДОУ.

IV. Рабочее время и его использование

4.1 Режим работы МДОУ устанавливается Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей МДОУ.

Режим работы МДОУ с 07 .30 – 17.00

4.2. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

4.3 Продолжительность ежедневной работы

Воспитатели 7,12

1 смена с 7.00 – 14.12 7.00 – 17.00 перерыв ((10.42 – 13.30) 11.12 – 14.00)

Время обеда не устанавливается, приём пищи вместе с детьми.(30 мин.)

младшие воспитатели:

Продолжительность ежедневной работы 7,12 часов

с 7,45 – 16.45

Время обеда устанавливается, приём пищи с 13.12 до 15.00.

4.4. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон « Об образовании», ст. 333 ТК РФ):

- 36 часов в неделю - воспитатель общеобразовательных групп;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;

4.5. Остальные работники МДОУ – 40 часов в неделю.

4.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени-1 год (ст. 104 ТК РФ)

4.7. Каждый работник МДОУ работает по графику, установленному заведующим МДОУ в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованному с выборным профсоюзным органом и объявленному работнику под роспись;

В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

4.8. Об изменениях в графике работы, воспитатели и другие работники МДОУ предупреждаются за 2 месяца под роспись

4.9. Заведующий МДОУ обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников. Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на специально назначенного сотрудника, приказом заведующего.

4.10. Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны сделать отметку в тетради с указанием: куда, по какому делу, на какой срок уходит. По возвращению работника также делается отметка.

4.11. Работнику МДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

4.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение суток, с последующим предоставлением документов подтверждающих причину отсутствия.

4.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.14. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала не связанного с работой с детьми устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается.

4.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы

4.16. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему МДОУ.

4.17. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению руководителя с согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

V Время отдыха.

- 5.1 Работникам МДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МДОУ с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.3 График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 5.4 Обслуживающему персоналу МДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней.
- 5.5. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам работающих в общеобразовательных группах - 42 календарных дня;
- 5.6. Отдельные категории работников МДОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 5.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не менее чем за 2 недели.
- 5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VI. Виды поощрений и взысканий.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи воспитанников МДОУ, продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам;

Награждения (поощрения), предусмотренные законодательством РФ, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом вносятся в трудовую книжку работника.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или Правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение препятствует применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в Комиссии по трудовым спорам МДОУ.

6.14. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с выговором.