

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профсоюзного комитета М.И. Лоскутова Заведующий МБДОУ «Детский сад № 164» Л.Ю. Фролова
Протокол № 2 Протокол № 10
« 10 » апреля 2015 г. » 10 » апреля 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 164» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

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 дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 28.05.2015 на общем собрании трудового коллектива и зарегистрированному в КГКУЦНЗ г.Барнаула 01.07.2015г., рег. номер 169/15
- 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, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. 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 РФ «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:
 - 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;

- 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:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- (указать иные локальные акты).

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

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 в праве 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 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 обязан 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 действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. 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, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения 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.

3.3. 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 дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с председателем профсоюзного комитета дошкольного образовательного учреждения, 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 (представительный орган трудового коллектива):

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

3.9. Администрация имеет право:

*представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности

*распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором.

*контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий

*организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

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, 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 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;
- 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;
- удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей.
- Проходить периодически по приказу заведующего ДОО медицинские обследования.
- Выполнять условия родительского договора.
- Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
- Обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.
- Выполнять требования должностной инструкции.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с режимом работы с 7.00 до 19.00

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

5.3. Режим работы сотрудников МБДОУ:

- Заведующему, зам. заведующего по АХЧ, завхозу устанавливается ненормированный рабочий день с 8.00 до 17.00. Обед 13.00-14.00

- режим работы воспитателя устанавливается в две смены:

1-я смена 7.00-14.00

2-я смена 13.00-19.00 Перерыв для приема пищи не предусмотрен.

- младший воспитатель работает с 7.50 до 16.00 Прием пищи вместе с детьми

- старший воспитатель с 8.00 до 15.30 Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

- режим работы музыкального руководителя устанавливается в две смены:

1-я смена 8.00 – 15.00

2-я смена 11.00 – 18.00 Перерыв для приема пищи не предусмотрен.

- режим работы повара в 2 смены:

1-я смена 06.00-14.00

2-я смена 11.00 – 19.00 Перерыв на обед 12.30 – 13.00

- подсобный рабочий по кухне работает с 8.00 до 16.30. Обед 12.00 - 12.30.

- машинист по стирке белья и кастелянша 8.00 – 16.30 Перерыв на обед 12.30 – 13.00
- старшая медицинская сестра 8.00 – 16.30 Перерыв на обед 12.30 – 13.00
- делопроизводитель 8.00 – 16.30 Перерыв на обед 12.30 – 13.00
- режим работы электрика: суббота и воскресенье в соответствии с журналом ремонтных работ.
- слесарю устанавливается гибкий график работы через день: понедельник, среда, пятница в соответствии с журналом ремонтных работ.
- дворнику на 1,5 ставки устанавливается ежедневный режим работы с 8.00 до 20.00, кроме субботы и воскресенья.
- сторожа работают по графику, через день с 19.00 – 7.00.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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 дошкольного образовательного учреждения.

5.8. 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.

5.9. Административный состав, педагогические работники и вспомогательный персонал привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в информационном уголке.

5.10. 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.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения 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 до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня,

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным документом учредителя.

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

5.19. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения 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. Установить заработную плату педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала в соответствии с постановлением главы г. Барнаула от 15.01.2009 № 182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

6.2. Производить оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования и обслуживающего персонала на основании «Методики порядка формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений на основе отраслевой системы оплаты труда», являющегося приложением к Постановлению главы города от 15.01.2009 № 182 (далее Методика)

6.3. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, получка 8 числа следующего месяца). В случае задержки заработной платы на срок 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

6.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат по увольнению, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Заработную плату производить по безналичному расчету на карту Сбербанка РФ, в иных случаях по адресу г. Барнаул пер. Сейфулиной, 37.

6.7. Выдавать всем рабочим расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН /29-02-07/146 от 08.12.99, Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ)

6.8. Формировать фонд заработной платы труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с учебными планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

6.9. Производить оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования исходя из базовой и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала – 80 % к 20 %.

6.10. Установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей и специальной частей. Общая часть оплаты труда обеспечивает минимальный размер оплаты труда с применением повышающих коэффициентов:

- коэффициент квалификации
- коэффициент образования
- коэффициент стажа
- коэффициент группы должностей педагогических работников

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования включает в себя выплаты:

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения, почетного звания, отраслевых наград;
- специфику учреждения;
- специфику группы;
- специфику местности;

6.11. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МДОУ. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, а так же за работу не входящую в должностные обязанности.

6.12. Производить оплату труда работников обслуживающего персонала, исходя из базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда обслуживающего персонала в соотношении 95% к 5 %.

6.13. Базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала соответствует должностной ставке.

6.14. Выплаты стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливаются за качественные показатели выполняемых работ, а так же за работу не входящую в должностные обязанности.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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»,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,

7.3. Поощрение за труд, предусмотренное законодательством, осуществляется работодателем по согласованию с председателем профсоюзного комитета дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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 преданы 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 со-

ставляется 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 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.

7.13. 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 приказ 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 дисциплинарному 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.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:

- ухода на пенсию - в размере 500 руб.,
- смерти близких родственников - в размере 100 руб.,
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет) - в размере 500 руб.,
- свадьбы - в размере 200 руб.,
- рождение ребенка - в размере 200 руб.,