


Председатель общего собрания
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 42»
комбинированного вида


Л.А. Шестеркина
«25» марта 2013 г.

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 42»
комбинированного вида


О.И. Кочнева
«25» марта 2013 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 42» комбинированного вида

г. Балахна
2013 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42» комбинированного вида

- порядок приема и увольнения работников учреждения;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующей МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива и обязательны для всех работников учреждения.

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 МБДОУ регулируются трудовым кодексом РФ, законом "Об образовании", Уставом МБДОУ.

2.2. 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 ст.59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- 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,
- медицинская книжка.

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

- Устав МБДОУ,
- правила внутреннего трудового распорядка (под роспись),
- должностная инструкция,
- коллективный договор,
- инструкции по охране труда и противопожарной безопасности (под роспись),
- другие локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБДОУ 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 МБДОУ.

2.11. Трудовая книжка, личное дело руководителя хранятся и ведутся 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 1 месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить работника в случае:

- появления в наркотическом или алкогольном опьянении,
- 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.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационные категории, по итогам аттестации педагогических работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- распределять стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

3.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для нормальной жизнедеятельности МБДОУ.

3.5. Работодатель обязан согласовывать с представителем трудового коллектива МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 19 числа месяца.

3.7. Работодатель совместно с представителем трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ,
- о штатах МБДОУ,
- о бюджете МБДОУ.

3.9. Работодатель имеет право на посещение занятий, осуществление контроля над 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 ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через представителя трудового коллектива;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- защищать ребенка от всякого физического и психического насилия.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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

- для педагогических работников общеразвивающих групп устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ),

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителям-логопедам - 20 часов в неделю.

Режим работы воспитателей 12 часовой группы устанавливается в 2 смены:

- первая смена – с 7.00 до 14.00 часов
- вторая смена – с 12.00 до 19.00 часов.

Режим работы воспитателей 10,5 часовой группы устанавливается в соответствии с графиком работы, составляемым заведующей по согласованию с общим собранием коллектива МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо во время сна детей при условии организации подмены.

Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

Режим рабочего времени для повара устанавливается в 2 смены. Время начала работы 1 смены - 5.30 час. окончания работы - 14.00 час.; время начала работы 2 смены - 8.00 час., окончания работы - 16.30 час. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.30 до 14.30.

5.3. Для заведующей детским садом по распоряжению работодателя устанавливается ненормированный рабочий день.

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

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

5.6. 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 ТК РФ.

5.7. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Для воспитателей, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья, учителя-логопеда – 56 календарных дней. (Приложение №1 коллективного договора)

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней. (Приложение № 2 коллективного договора)

Работникам, осуществляющим свою деятельность во вредных условиях труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: повару 7 календарных дней, медсестре 14 календарных дней. (Приложение № 3 коллективного договора)

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующей МБДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.9. Работникам МБДОУ за счёт экономии фонда заработной платы по согласованию с представителем трудового коллектива МБДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена) – 3 календарных дня;
- проводы работника в армию – 3 календарных дня.

5.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемых учреждением и уставом учреждения.

5.11. Учет рабочего времени ведется работодателем. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В пределах общего фонда оплаты труда, работникам МБДОУ выплачивается материальная помощь с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой чрезвычайных ситуаций.

Материальная помощь в особых случаях может выплачиваться работникам на лечение.

При наличии экономии средств в фонде оплаты труда, могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам, подтверждающимся документами:

- при несчастном случае в размере 1000 руб.;
- в случае смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена) в размере 1000 руб.;

- в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается одному из близких родственников в размере 1000 руб.;
- в случае заболевания сотрудника на лечение в размере 1000 руб.;
- к юбилейным датам в размере 1000 руб.;
- к бракосочетанию в размере 1000 руб.;

Решение о выплате материальной помощи принимается на основании заявления работника и при наличии средств экономии в фонде оплаты труда по согласованию с представителем трудового коллектива МБДОУ.

Материальная помощь не выплачивается:

- Работникам, уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в образовательное учреждение;
- Работникам, уволенным по инициативе руководителя, кроме случаев, указанных в п. п. 1,2,4 ст.81 ТК РФ.

В случае если указанным работникам материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

6.2. В МБДОУ устанавливаются следующие нормы морального и материального поощрения:

- почетная грамота МБДОУ;
- другие формы и методы поощрения (объявление благодарности).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед организацией в отдельности и обществом и государством целом работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Статья 191 ТК РФ.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, организация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) могут быть предусмотрено для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, не допускается.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Статья 193 ТК РФ.

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

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. Статья 194 ТК РФ.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

[illegible]

