

СОГЛАСОВАНО

от работников:

Председатель профкома
МДОУ

Потапова Е.М. *Потп*

УТВЕРЖДАЮ

от работодателя:

Заведующая МДОУ

Гуменива И.И. *Гуменива*



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения

«Мятлевский детский сад»

П.Мятлево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

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

1.2. Наряду с вышеуказанными правилами регламентируют другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении в строгом соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами (статья 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие правила утверждены первым руководителем учреждения (далее - работодателем) в лице заведующей Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Мятлевский детский сад» Гуменивой И.И. и согласованы с учетом мнения представительного органа работников учреждения (далее - представители) в лице председателя профсоюзного комитета Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» Потаповой Е.М.

1.4. Настоящие правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад» на 20013-2016 год, утвержденного на общем собрании работников учреждения 10 апреля 2013г. (статья 190 ТК РФ).

1.5. По общему правилу порядок разработки и обоснованию проектов правил, а равно изменений и дополнений к ним лежит на работодателе. После чего работодатель перед утверждением правил, изменений и дополнений к ним направляет их проект представителям.

Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта представители направляют работодателям мотивированное мнение по проекту в письменной

форме. В случае, если мотивированное мнение представителей не содержит согласия с проектом правил либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителями в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом. После чего работодатель вправе утвердить правила, которые могут быть обжалованы. А представители имеют право начать процедуру коллективного трудового спора в предусмотренном порядке (статья 372 ТК РФ).

1.6. Настоящие правила вступают в силу и обязательны для безусловного исполнения всеми работниками учреждения с момента подписания их обеими сторонами или утверждения работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧЕРЕЖДЕНИЯ

2.1. Перед приемом на работу или заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю следующие документы:

- *паспорт или иной документ удостоверяющий его личность;
- *документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- *документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для педагогических работников (статья 311 ТК РФ).

При заключении трудового договора или приеме на работу впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и санитарная книжка оформляются работодателем.

2.2. Лицами, ранее работавшими, также представляются:

- *трудовая книжка (статья 331 ТК РФ);
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- *санитарная книжка (статья 331 ТК РФ).

2.3. При отсутствии паспорта или иного документа удостоверяющего личность, документа воинского учета, документа об образовании, а у ранее работавших трудовой книжки страхового свидетельства государственного

пенсионного страхования и санитарной книжки прием на работу запрещен. В этом случае работодатель вправе отказать в приеме на работу или заключении трудового договора до устранения вышеуказанных недостатков (статья 65 ТК РФ).

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (статья 67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (статья 67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С указанным приказом работодатель знакомит работника под роспись (статья 68 ТК РФ).

2.7. Фактическое допущение работника к работе считается надлежащим заключением трудового договора, независимо от того каким образом был оформлен прием на работу (статья 67 ТК РФ).

2.8. На работников учреждения работающих в нем по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (статьи 62 и 87 ТК РФ).

2.9. Трудовые книжки руководителей учреждения хранятся в отделе образования (статьи 66 и 87 ТК РФ).

2.10. С каждой записью, вносимой трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) работодателя, он должен ознакомить владельца этой книжки под роспись в личной карточке (статья 89 ТК РФ).

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Указанное дело состоит из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа, личного листка по учету кадров, автобиографии.

2.12. При приеме на работу работник должен ознакомиться с правилами и должностными обязанностями, о чем делается отметка под роспись (статья 68 ТК РФ).

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому его отказ в приеме на работу и (или) заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (статья 64 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен только лишь в случаях предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

2.15. Об изменении существенных условий труда работник извещается в письменном виде не менее чем за два календарных месяца (статья 73 ТК РФ).

2.16. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до даты предполагаемого увольнения (статья 80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

- * принимать решения в пределах и на основании прав по должности, полномочий, установленных Положением об ДОУ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» и иными нормативными актами;
- * поощрения работников и применения к ним мер дисциплинарного взыскания (статья 22 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

- * соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты; обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной и противопожарной защиты;
- * заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представителей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- * разрабатывать правила для работников учреждения. Утверждать правила после согласования их с представителями;
- * выплачивать заработную плату в полном объеме и в сроки, установленные в коллективном и (или) трудовом договоре;
- * осуществлять своевременные и в полном объеме выплаты на пенсионное, медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников учреждения (статья 22 ТК РФ).

3.3. Работник имеет право на:

- * работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- * производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдения требований личной гигиены;

- *охрану труда и технику безопасности;
- *оплату труда не ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- *отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимально продолжительностью рабочего дня и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- *профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- *возмещение ущерба, причиненного его здоровью и (или) имуществу в связи с работой;
- *досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- *социальное обеспечение по возрасту (статья 21 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА

4.1. Режим работы учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством в части, предусматривающей продолжительность времени работы и отдыха.

4.2. Продолжительность отпуска работников учреждения устанавливается согласно перечню ЕОО, являющемуся приложением к соответствующему и действующему в текущее время постановлению Правительства Российской Федерации от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (статьи 114-116 и 334 ТК РФ).

4.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с согласия представителей и по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в праздничный и (или) выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков (далее – отпуск) устанавливается по согласованию с представителями. График отпусков

составляется не позднее 15 января текущего года и в течение календарного месяца доводится до сведения всех работников учреждения. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника учреждения. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении. Отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях временной нетрудоспособности учреждения в период отпуска, при выполнении им государственных и (или) общественных обязанностей, несвоевременного уведомления работодателем работника учреждения (менее чем за 15 дней) о начале его отпуска (статьи 122-128 ТК РФ).

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в детском учреждении составляет 36 часов в неделю, технического персонала - 40 часов, музыкального руководителя - 12 часа в неделю. Обеденный перерыв помощников воспитателей составляет 1 час, с 14.00 до 15.00.

4.6. Для руководящих работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.7. Продолжительность работы в предпраздничные дни сокращается на один час.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Оплата труда работников учреждения производится на основе положения по отраслевой оплате труда в дошкольном образовательном учреждении, разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников.

5.2. Заработная плата включает в себя:

- оплату труда за фактически отработанное время с учетом повышающих коэффициентов за сложность и квалификационные категории работника;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (Положение об использовании специальной части ФН и Д);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- доплаты за профессиональные достижения (Положение об использовании стимулирующей части ФН и Д.

5.3. За добросовестный труд и образцовое выполнение своих служебных обязанностей, новаторство и другие достижения в труде работодателем применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- присуждение и вручение премии;
- вручение почетной грамоты;
- доплата надбавки к основной заработной плате (статья 191 ТК РФ).

5.4. Заработная плата выплачивается работникам МДОУ через банк «СберБанк» за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются установленные сроки:

- аванс до 5 числа каждого месяца;
- заработная плата до 20 числа каждого месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

5.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести оплату задержанной заработной платы в день выхода на работу. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы, если он предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается не менее две трети средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, эти суммы ему выплачиваются с учетом начисления процентов от основной суммы задолженности в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

5.8. Сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвующими в забастовке из-за неисполнения или ненадлежащего исполнения коллективного договора, регионального территориального соглашения по вине работодателя и органов власти.

5.9. За совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к основной заработной плате (ст. 151 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю и выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

6.2. Работники учреждения независимо от их занимаемой должности обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, уважение, соблюдать профессиональную дисциплину и профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, выражающейся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение работника учреждения по инициативе работодателя производится, в том числе за систематическое и (или) грубое одноразовое нарушение (прогул без уважительной причины, самовольное оставление рабочего места, пьянка на рабочем месте и т.п.) трудовой дисциплины.

6.4. За один дисциплинарный проступок может производиться только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Общественное взыскание, наложенное на работника учреждения за нарушение трудовой дисциплины, учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и (или) отпуска.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на работника учреждения по истечению шести месяцев со дня совершения проступка.

6.8. Если в течение календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник учреждения не будет подвергнут новому взысканию, то считается, что он не подвергался дисциплинарному взысканию (статьи 192-194 ТК РФ).

7.ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. В целях предупреждения несчастных случаев на производстве (учреждении) работники учреждения должны неукоснительно соблюдать общие нормы и специальные предписания по технике безопасности, предусмотренные законодательством и другими нормативными актами.

7.2. Работодатель при обеспечении охраны труда обязан пройти обучение по охране труда и технике безопасности на производстве (учреждении).

7.3.Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками учреждения проводится обучение безопасным приемам работы. Инструктажи по технике безопасности, по охране труда проводятся со всеми работникам учреждения без исключения два раза в год.

7.6. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов обеспечивается за счет учреждения.

7.7. Работники обеспечиваются спецодеждой, обувью сроком на 2 года и другими средствами индивидуальной защиты. А также моющими и обеззараживающими средствами, предусмотренными в детских дошкольных

учреждениях в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.8. Приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекция, ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви обеспечивается за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.9. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний обеспечивается в соответствии с федеральным законом.

7.10. Место работы (должность) и средний заработок сохраняется за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда. Работнику предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо оплачивается возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.13. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль за состоянием выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила утверждается работодателем или лицом, его замещающим, с учетом мнения представителей.

8.2. Вносимые в настоящие правила изменения и (или) дополнения не должны противоречить действующему законодательству, в противном случае они не подлежат исполнению. Изменения и (или) дополнения в правила вносятся самостоятельно, а в случае обновления действующего законодательства – в обязательном порядке. Законодательная инициатива на

право внесения изменений и (или) дополнений в настоящие правила в разной мере принадлежит как работодателю, так и представителям.

8.3. В целях стабильности трудовых отношений самостоятельное внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила осуществляется не чаще, чем один раз в течение календарного года. В случае обновления действующего законодательства обязательное внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила осуществляется в течение одного календарного месяца, следующего за датой принятия обновленного законодательства.

8.4. До приведения настоящих правил в соответствие с обновленным законодательством они применяются постольку, поскольку не противоречат обновленному законодательству (статьи 190, 373 и 373 ТК РФ).