

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

МБДОУ
Председатель

профсоюзного комитета

Швец С.Н.Швецова

УТВЕРЖДАЮ



МБДОУ

С.Печурина

« 01 » августа 2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Выжелесский детский сад

1. Общие положения о действии правил

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ Выжелесский детский сад.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3 Работодатель-организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации: заведующая детским садом. Далее работодатель – руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда – обязательна для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ Выжелесский детский сад

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующей детским садом.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории МБДОУ Выжелесский детский сад

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада (протокол заседания _____)

2. Порядок приема на работу.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МБДОУ Выжелесский детский сад, обязано предъявить заведующей:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые).
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании.
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- Справку об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом, изданным на основании трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Существенным условием трудового договора и обязательными для включения в него является:

- Место работы.
- Дата вступления договора в силу.
- Дата начала работы.
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации.
- Права и обязанности работника.
- Права и обязанности работодателя.
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы на работу во вредных и тяжелых условиях.
- Режим труда и отдыха.

- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты).
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

§ Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- Для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- При заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- При заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- Беременных женщин;
- Лиц, не достигших возраста 18 лет;
- Лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение режима работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течении учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О внесении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течении календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- Для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев;
- Для предотвращения простоя (временной приостановки) работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- Для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- Для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполненной в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе заведующей детским садом производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом заведующую в письменной форме за две недели.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Заведующая детским садом обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, переезд на другое место жительства, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения заведующей норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе заведующей детским садом в связи:

- С сокращением численности или штата работников;
- Несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- С неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.15. В последний день работы заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с детским садом на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава детского сада, настоящих Правил,

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения заведующей детским садом (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодически медицинские обследования.

3.6. Бережно относиться к имуществу детского сада, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

3.8. Незамедлительно сообщать заведующей детским садом (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада.

4. Основные обязанности заведующей МБДОУ Выжелесский детский сад.

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, технике безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, воспитанников.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Режим работы МБДОУ Выжелесский детский сад

5.1. В детском саду установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы детского сада с 7.30 до 18.00 часов.

5.3. Учебный год начинается 1 сентября

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком работы, утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом детского сада;
- Трудовым договором;
- Настоящими Правилами;
- Приказами и письменными распоряжениями заведующей (или заменяющих ее лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заведующая детским садом имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение, предусмотренное п.п.5-8, 11 ст. 81;
- Увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Применение заведующей дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующая обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием дисциплинарного взыскания.

- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9. Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Заведующая до исполнения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.
- 6.13. В течении срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование)

1 июня 2014 г.