

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к коллективному договору

Утверждаю:

Руководитель МБДОУ «ДС № 251

г. Челябинска

Н. А. Мальцева

Н. А. Мальцева

(дата)



Согласовано:

Е. Н. Поздеева

Председатель профкома

МБДОУ «ДС № 251 г. Челябинска

Е. Н. Поздеева

20.11.2016г.

(дата)

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«ДЕТСКОГО САДА № 251 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

на 2017-2019 г.г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ 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 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ, в том числе работающих по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или недели.

II. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.2. Членом трудового коллектива МБДОУ является лицо, принятое на работу.

2.3. При приеме на работу поступающий обязан предъявить трудовую книжку, паспорт, санитарную книжку, справку об отсутствии или наличии судимости. 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 МБДОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределённый 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 руководителя МБДОУ.

Вновь поступившим на работу в МБДОУ, 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 МБДОУ, с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, с нормативно-правовыми актами по противопожарной безопасности и техники безопасности.

2.12. Работники МБДОУ 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 МБДОУ обязан отчитаться перед руководителем МБДОУ за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

Обязан сдать страховой медицинский полис специалисту по кадрам МБДОУ.

2.13. Расторжение трудового договора должно быть оформлено приказом руководителя МБДОУ.

- 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 МБДОУ

3.1 Администрация в лице руководителя МБДОУ 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 МБДОУ 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 25 числа каждого месяца, перечислением на карточки.
- закреплять за каждым работником МБДОУ 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 МБДОУ;
- создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь молодым специалистам;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ 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 МБДОУ.

3.2. Права и обязанности работников МБДОУ.

Работники МБДОУ 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 МБДОУ в формах предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- на очередной отпуск;
- работники МБДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, 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 МБДОУ;

- поддерживать чистоту в МБДОУ, 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 МБДОУ.

IV. Рабочее время и его использование

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

Режим работы МДОУ с 07.00 – 19.00

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

4.3 Продолжительность ежедневной работы

Воспитатели 7,2

1 смена с 07.00 – 14.00

2 смена с 12.00 – 19.00

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

младшие воспитатели:

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

с 8.00 – 16.00.

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

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

- 36 часов в неделю - воспитатель образовательных групп, старший воспитатель, педагог – психолог;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитатель спец. группы;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования

4.5. Остальные работники МБДОУ – 40 часов в неделю.

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

4.7. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному руководителем МБДОУ 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. Отдельным категориям работникам МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель заведующего по АХР;
- главный бухгалтер

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

4.10. Руководитель МБДОУ обязан фиксировать начало и окончание рабочего дня сотрудников.

Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на специально назначенного, приказом руководителя, сотрудника.

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

4.12. Работнику МБДОУ 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.

4.13. 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.

4.14. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

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

4.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы

4.17. 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 заведующей МБДОУ.

4.18. 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 МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ 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 МБДОУ 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;

в коррекционных группах - 56 календарных дней

5.6. Отдельные категории работников МДОУ имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7 Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

а) работникам с ненормированным рабочим днём:

(перечислить должности и количество предоставляемых дней, но не менее 3 дней ст.119 ТК РФ)

5.8 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.

5.9 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 МБДОУ, 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;
- званием лучшего по профессии.

Другие виды поощрения работников за труд определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом..

6.2 За нарушение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов МБДОУ предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо. Процедура наложения взыскания регулируется ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ)

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлен под роспись.

Если работник был ознакомлен, но не расписался о том, что он ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, применять к нему дисциплинарное взыскание нельзя.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. Если по истечению 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Не допускается применения дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

V Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в МБДОУ работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видное место.