

<p>Утверждаю:</p> <p>Представитель работодателя Заведующий « 17 » января 2014г. <u>Ломашкина Г.В.</u> М.П.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Представитель трудового коллектива « 17 » января 2014г. <u>Малейкова О.В.</u> О.В. Малейкова</p>
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района
Алтайского края

Алтайский край
Завьяловский район
с. Глубокое
2014 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка» Завьяловского района Алтайского края

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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.

1.2. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Законом Алтайского края «Об образовании» уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с 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 расписку.

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 образовательном учреждении.

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

- Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка» Завьяловского района Алтайского края ;
- настоящим коллективным договором;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

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

2.7. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у руководителя.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательству имеют работники, имеющие специальные звания и награды.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя:

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ОУ является единоличным исполнительным органом.

Заведующий ДОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований

по режиму работы, установление должностных требований.

Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Завьяловского района и Завьяловского районного собрания депутатов Алтайского края.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДООУ положением.

Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.

Заведующий обязан согласовывать с Советом учреждения ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Заведующий по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДООУ;
- об изменениях структуры, штатов ДООУ;
- о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещения воспитанниками, мероприятий в соответствии с планом ДООУ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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 Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации охраны труда и технике 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;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.5. выполнять устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;

4.2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровью воспитанников, соблюдать требования техники безопасности в охране труда, противопожарной безопасности;

4.2.7. способствовать нравственному и физическому развитию воспитанников учреждения.

4.2.8. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДОУ, воспитывать бережливое отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.9. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.2.10. изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе творческие достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.11. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

4.2.12. воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, показывать личный пример соблюдения их;

4.2.13. поддерживать постоянные связи с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

4.2.14. предоставлять возможность родителям, другим воспитателям посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.2.15. предоставлять возможность администрации учреждения и Комитета по образованию беспрепятственно проводить на территории учреждения мероприятия для осуществления внутриучрежденческой ответственности с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) неделя и выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

Продолжительность рабочей недели для женщин – не более 36 часов, для мужчин — не более 40 часов.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом особенностей режима труда и отдыха воспитанников и максимальной нагрузки педагогических работников и утверждается Учредителем.

5.6. Педагогическим работникам устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ДОУ.

5.7. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.8. По желанию работника, выполняющего задания он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Совета учреждения, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и встречи с родителями.

5.11. Работникам ОУ 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 Советом учреждения до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.14. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, штатным расписанием и сметой расходов, утвержденным Комитетом по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Оплата труда старшего воспитателя, воспитателей осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Оплата труда в ОУ производится 2 раз в месяц до 5 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на расчетный счет, открытый в банке, а в исключительных случаях возможно получение заработной платы наличным расчетом.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом ОУ.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;
- иные меры поощрения предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Учредителем.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 – председатель Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической или воспитательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется 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.