

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБДОУ «Карлыгач»
протокол № ___ от «14» января 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
зав. МБДОУ «Карлыгач»
приказ № _____ от «14» января 2015
Салихова Л.М.



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тураевский детский сад «Карлыгач»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2015год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тураевский детский сад «Карлыгач» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными правовыми актами и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тураевский детский сад «Карлыгач» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.02.2011г., № 184 и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила учреждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому _____
- 1.5. Настоящие Правила имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.6. Под дисциплиной труда в настоящих правилах принимаются: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.
- 1.7. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.8. 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 дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3 – х дней издается 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 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 по условиям 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 МБДОУ.

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

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- графиком работы сотрудника;
- положением о материальном поощрении.

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в МБДОУ.

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

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренные 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 нар мотивными правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право сохранения места работы помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют следующие категории работников (ст. 179, 261):

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичных профсоюзных организаций.

2.14. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Непосредственное управление государственным или муниципальным образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований .

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

3.4. Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.5. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора. Разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленном действующим законодательством сроком.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив;

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходах внебюджетных средств;

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 РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующие условия, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и в соответствии своей квалификации, сложности труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, (сторож работает по графику.)
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, а также допускается введение суммированного учета рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Режим работы устанавливается согласно графика, который утверждает заведующая МБДОУ по согласованию с председателем профкома.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Общими выходными днями является суббота и воскресенье; для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.
- 5.7. 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 Трудового Кодекса РФ.
- 5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается на месяц руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педсоветов, общее собрание трудового коллектива, заседание методических советов, родительские собрания, продолжительность которых составляет с одного часа до двух с половиной часов.
- 5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 и 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.11. Работникам МБДОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 32 дней в летний каникулярный период.
- 5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - Бракосочетание работника - 3 дня;
 - Бракосочетание детей - 1 день;
 - Смерть близких родственников - 3 дня;
 - Переезд на новое место жительства – 2 дня;
 - Проводы сына в армию – 1 день.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется в МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний как можно ранее информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещении МБДОУ;

- удалять воспитанника с занятия;
- отвлекать педагогических работников и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией детского сада. Вход после начала занятия разрешается только заведующей или его заместителю.
- В помещении детского сада (групповых комнатах) запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда МБДОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия пед. работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию профсоюзного комитета.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется с требованиями действующими законодательства, но не менее 20% должностного оклада
- 6.7. Работникам, с условиями труда отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным в СПО РОО г. Менделеевска.

7.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад.
- 7.2. 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 профсоюзным комитетом МБДОУ.
 - 7.3. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.
 - 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
 - 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения, норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБДОУ, за исключения случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов воспитанников.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной Инспекции труда или органа 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 дисциплинарных взысканий.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников.
- 7.17. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.