

Утверждаю: 
Некрасова Т.В. заведующая
Детского сада № 6 с. Чикан



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 6 с. Чикан

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (согласовано с председателем ППО)

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

Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

Под дисциплиной труда в Правилах понимается:

обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовыми соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами учреждения.

Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом об «Образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3 -х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

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;

ИНН;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;

справку об отсутствии судимости.

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

Устав ДООУ;

Правила внутреннего трудового распорядка;

должностная инструкция;

приказ по охране труда и соблюдения техники безопасности.

Работодатель может установить испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. Условия договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

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.

На каждого работника ДООУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

Трудовая книжка и личное дело руководителя хранится у Учредителя.

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 не более одного месяца в календарном году.

Работодатель обязан отстранить работника от работы :

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный 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 нормативно- правовыми актами.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренном действующим законодательством.

Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Права и обязанности работодателя

Администрация ДОО имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОО является исполнительным единоличным органом.

Администрация ДОО в лице заведующей имеет право на прием на работу и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством, установлению дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установлению должностных обязанностей.

Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

Администрация и учредитель обязаны создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОО.

Права и обязанности работников

Работник имеет право:

на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством РФ.

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации 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.

отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

полную достоверную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте.

профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами

участие в управлении организацией предусмотренное Трудовым кодексом, Уставом и

Коллективным договором ДОУ.

Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных споров.

Возмещение вреда, причиненного работнику в результате исполнения им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном законодательством обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации. Представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на этой территории.

Режим работы учреждения с 08:30-17:30-9 часов

В ДОУ для сотрудников и устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя, для сторожей и кочегаров работа в соответствии с графиком.

Сторожа –с 17:30 до 07:00 утра. Выходные и праздничные дни 24 часа (согласно графику дежурств).

Кочегары –работа по срочному трудовому договору, на время отопительного сезона 24 часа с 07:00 до 07:00 (согласно графику).

Продолжительность рабочей недели сотрудников-36 часов.

Режим рабочего времени:

Заведующая с 08:30 до 17:30, обед с 13:00 до 15:00 в пятницу с 13:00 до 14:00

Воспитателей на 1 ст по графику (одна неделя с 08:30 до 17:30), обед с 13:00 до 15:00, в пятницу с 13:00 до 14:00, вторая неделя с 08:30 до 15:30, в пятницу до 16:30 без обеда)

Воспитатель на 0,5 ст. с 13:00 до 17:30

Помощников воспитателей с 08:30 до 17:30, обед с 13:00 до 15:00 в пятницу с 13:00 до 14:00.

Начальнику хозяйственного отдела 0,5 ст. -3,5 часа с 08:30 до 12:00

Повар 1ст. с 07:00 до 16:00, обед с 12:00 до 14:00 в пятницу с 12: до 13:00

Подсобному рабочему -0,5 ст., 3,5 часа с 14:30 до 17:30.

Повару 0,5 ст., 3,5 часа с 08:30 до 12:00

Работнику по обслуживанию здания 0,25 ст., 1,45 часа, с 09:00 до 10:45.

Прачке 0,5 ст.-3,5 часа с 14:00 до 17:30

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком

График сменности

Сторожа –с 17:30 до 07:00 утра. Выходные и праздничные дни 24 часа (согласно графику дежурств).

Кочегары –работа по срочному трудовому договору, на время отопительного сезона 24 часа с 07:00 до 07:00 (согласно графику).

Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком

.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

По согласованию с работодателем работник имеет право работать за пределами своего основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113. ТК РФ.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОО. График дежурств утверждается приказом руководителя под роспись работника.

Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 кал. дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50 кал. дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Т К РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний период.

Работникам ДОО имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12 Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня
- рождение ребенка - 2 дня
- смерть близких родственников- 3 дня.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия определены ТК РФ. (неоплачиваемый)

Учет рабочего времени организуется ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3 х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- разглашать информацию о работе учреждения в других общественных местах;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отменять, удалять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

Оплата труда

Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов и на основании Положения о новой системе оплаты труда в учреждении.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года.

Оплата труда в ДОО должна производиться 2 раза в месяц.

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

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты(размеры доплат и надбавок устанавливаются учредителем).

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

Меры поощрения и взыскания.

В ДОО применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением.

В ДОО существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

представлению к награждению ведомственными и государственными наградами;

памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

Поощрение объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

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:

- замечания,

- выговор,

- увольнение по соответствующим показателям.

Дисциплинарное взыскание руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником или работником из обслуживающего персонала образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ДОО может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения меры могут быть переданы огласности с согласия заинтересованного работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня ее совершения. В указанные сроки не включается время производства по делу.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

Социальные льготы и гарантии.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника и является основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

На время прохождения медицинского осмотра (но не более двух дней) за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

