

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Д/с № 8»
И.В.Клименко



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Д/с № 8»
И.И.Макарик
Приказ № 14 от 01.09.2016г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее МКДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. 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.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МКДОУ в информационном уголке.
- 1.7. 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 МКДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3 дней издает приказ о приеме на работу, знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- заявление о приеме на работу;
 - трудовой договор (контракт);
 - паспорт;
 - документ об образовании;
 - трудовая книжка;
 - медицинская книжка;
 - страховое свидетельство;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников).

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

- Устав МКДОУ;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Провести инструктаж по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым образовательным учреждением.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МКДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ.

2.11. 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.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного опьянения;
- 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 нормативными правовыми актами.

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

2.14. Увольнение работников МКДОУ в связи с сокращением численности или штата 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация МКДОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания и применять меры морального и материального поощрения

3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.4. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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, установленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации, безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, праздничные нерабочие дни;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать п.1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МКДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели:

- для заведующей детским садом, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов;
- для воспитателей – 36 часов;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов;
- для музыкальных руководителей – 24 часа;
- для инструктора по физической культуре и методиста – инструктора ЛФК – 30 часов;
- для педагога – психолога - режим нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МКДОУ.

5.2. Режим работы сотрудников МКДОУ:

- заместитель заведующей по административно-хозяйственной части, заместитель заведующей по учебно-воспитательной части – 8 00 - 16 30;
- старшая медсестра – 7 00 - 15 30;
- младший воспитатель – 8 00 - 16 30;
- машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – 8 00 - 16 30;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания – 7 00 - 15 30;
- кухонный рабочий – 8 00 - 16 30;

Режим работы для поваров устанавливается в две смены:

- первая – 6 00 - 14 00;
- вторая – 9 30 - 17 30;

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми с его согласия.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени всех работников МКДОУ.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного до двух часов.

5.6. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам, 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.

5.8. Работникам МКДОУ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.9. 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;

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Д/с № 8», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. При определении размера оплаты труда работников МКДОУ учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (наличие квалификационной категории, наличие почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;
- объемы учебной (педагогической) работы;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.3. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Работникам, условия труда которых отличаются от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В МКДОУ устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Д/с № 8». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ.

7.3. Поощрение объявляется приказом по МКДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам МКДОУ, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Принято на общем собрании работников
МКДОУ «Д/с № 8»
Протокол № 1 от 01.09.2016г.