

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п. Красносельское»

Первичная профсоюзная организация
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад п. Красносельское»
Председатель Бег Е.С.Бас
Протокол № 1
от «17» августа 2015г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад п. Красносельское»
И.О.Заведующей Т.Н.Царева
Распоряжением № Р00
от «17» августа 2015г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад п. Красносельское»**

посёлок Красносельское
2015 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах подразумевается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором между Учреждением и работником, локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения организации.

1.5. При приёме на работу работник знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании РФ», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБДОУ. При приёме на работу работника заключается трудовой договор в двух экземплярах, на основании которого в течение 3 дней издаётся распоряжение о приёме на работу, работник знакомится с ним под роспись (ст.50 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора (в 2-х экземплярах – ст. 67 ТК) требуются следующие документы (ст.65. ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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 учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- личное заявление.
- справка о наличии (отсутствии) судимости у работника (ст.331 часть 2 ТК РФ; ст. 351.1 ТК РФ).

2.5. При приёме на работу работник знакомится со следующими документами:

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.6. Испытательный срок устанавливается не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

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

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

2.10. На каждого работника заводится личное дело; после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.11 Перевод работника на другую работу, не оговорённую 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 (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного и периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Права администрации:

3.1.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.1.2. Администрация имеет право на приём на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

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

3.1.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.1.6. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.1.7. Администрация информирует трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МБДОУ.

3.2. Администрация детского сада обязана:

3.2.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и стажем работы, укреплять трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.2.3. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ.

3.2.4. Оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня.

3.2.5. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам, в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

3.2.6. Предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, с ненормированным рабочим днём (повару, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники МБДОУ имеют право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

4.1.3. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной отпуск; о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4.1.4. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами.

4.1.5. Разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.

4.1.6. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из нормы часовой недели, установленному для каждого работника и утверждённому руководителем МБДОУ, участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях МБДОУ, на которые не установлены нормы выработки. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии.

4.2.3. Бережно относиться к имуществу МБДОУ.

4.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.2.5. Вовремя приходить на работу.

4.2.6. Не заниматься в рабочее время посторонними делами и не отвлекать от работы других сотрудников.

4.2.7. Уметь пользоваться огнетушителем.

4.2.8. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.

4.3. Уход в рабочее время по своим делам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

4.4. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода следующего работника. В случае неявки следующего работника работник должен об этом заявить администрации.

4.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работ и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

4.8. 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 и на территории МБДОУ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и заместителю заведующего по ВМР.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье); сторожа работают по графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

- первая смена: 7.30 - 14.30;

- вторая смена: 12.30 - 19.30;

- учитель-логопед (при его наличии в штатном расписании): четырёхчасовой рабочий день.

5.4. Для следующих категорий работников - заведующий, заведующий хозяйством, гл. бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

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 ТК РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим, доводится до сведения работников МБДОУ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 ч.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.11. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ:

5.11.1. 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.

5.11.2. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;

- рождение ребёнка – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня.

5.12. Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. 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 МБДОУ осуществляется согласно системам оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности.

6.2. Оплата труда работников производится отдельно по каждой деятельности и согласно межуровневому коэффициенту.

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

6.4. Оплата труда в МБДОУ производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Работа в ночное время оплачивается – 20% должностного оклада. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за творческую работу, за продолжительную и безупречную работу в МБДОУ и другие успехи в работе.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение почётной грамотой,
- награждение денежной премией;
- памятный подарок.

7.3. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДОУ (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него в письменной форме жалобе или составленному на него акту. Копии жалобы или акта должны быть переданы данному педагогическому работнику.

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

7.8. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под роспись.

Рассмотрено и принято
на Общем собрании трудового коллектива.

Председатель собрания – Цареваа Т.Н.

Протокол № _____ от _____

