

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 444»
 А.Ф. Северьянова
Протокол № 6 от 28.05 2015



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 444»

 С.Е. Погосова
« » 2015

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 444»**

город Нижний Новгород
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) «Детский сад № 444» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

1.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

2.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами. Необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выплачивать работникам заработную плату в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять ежегодные отпуска работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выбранного профсоюзного органа образовательного учреждения (ст. 123 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- оплату труда, в размерах установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется ТК РФ, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Отпусков по учебе;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке профессиональной пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять круг конкретных функций, обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, мебель и приспособления в исправном аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и ПБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить медицинский осмотр в установленные сроки;
- беречь имущество образовательного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации (ст. 67 ТК РФ);

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ);

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ)

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику работодателем под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

4.1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. При приеме на работу работодатель должен провести с работником необходимые инструктажи по охране труда.

4.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодателем ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ);

4.1.7. На каждого работника МДОУ ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- трудового договора;
- автобиографии;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов(копий) о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях;
- На каждого работника ведётся учетная карточка по форме Т-2.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах образовательной организации по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ;

4.2.3. В связи с изменениями в организации работы образовательной организации работник должен быть уведомлен работодателем об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения в письменном виде (ст. 73 ТК РФ)

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели;

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по основаниям предусмотренным законодательством (ст.81.ст.83 ТК РФ).

4.3.4. При принятии решения о расторжении трудового договора по ст. 81 п.2 работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу МБДОУ, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При массовом увольнении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075)

5.3. Рабочее время других категорий работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК);

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

- воспитатели – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.4. Режим работы сотрудников в МБДОУ устанавливается следующий:

1. Заведующий – с 8.00 до 16.30 обед 30 минут;
2. Зам. зав. по АХР – с 7.30 до 16.00 обед 30 минут;
3. Зам. зав. по ВМР – с 9.00 до 17.30 обед 30 минут;
4. Старший воспитатель – с 8.00 до 15.42 обед 30 минут;
5. Воспитатели:
 - с 12-и часовым режимом работы посменно (два воспитателя на группе)
1 смена с 6.30 до 13.42, 2 смена с 11.18 до 18.30;
6. Рабочее время младших воспитателей составляет 8 часов в день:
с 7.45 до 16.15 в т.ч. 30 минут – обед
7. Музыкальный руководитель: (1-ый) 4 дня в неделю
с 6.30 до 18.30, 30 минут обед
(2-ой) 2 дня в неделю
с 8.00 до 17.30
8. Инструктор по физической культуре: с 8.00 до 16.00
Инструктор по физической культуре с 8.00 до 16.00
9. Педагог дополнительного образования (совместитель) 3 дня в неделю по 3 часа:
понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 12.00

10. Специалист по охране труда, кастаньяша, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания –
- с 8.00 до 16.30 в т.ч. обед – 30 минут.

12. Шеф – повар с 7.30 до 16.00;

повара 1-й: с 5.30 до 14.00;

2-й: с 6.00 до 14.30.

13. Подсобный рабочий (пищеблок):

1 - й с 7.00 до 15.30;

2 - й с 7.30 до 16.00.

14. Сторожа и дворники работают по графику, утверждённому заведующим.

5.5. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым работником;

5.6. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо – заместителя заведующего по АХР, назначенное приказом работодателя;

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации МБДОУ;

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

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается;

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- во время непосредственно образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, если это не угрожает жизни, физическому и психическому здоровью воспитанников

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, зам. зав. по ВМР, старшему воспитателю, проверяющему работу воспитателя.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно организованной деятельности с детьми;

- отменять, изменять продолжительность занятий и время перерыва между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить на территории образовательной организации;

- оставлять работу до прихода сменного работника.

5.12. Работникам МБДОУ 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, утверждённым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. 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.

5.15. По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в частности:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется на основании Положения об оплате труда работников

6.2. Ставки заработной платы (приложение 1) и должностные оклады педагогов устанавливаются по должностным окладам в зависимости от образования, квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации, стажа педагогической работы .

6.3. Условия оплаты труда своевременно доводятся до каждого работника МБДОУ.

6.4. Оплата труда при выполнении работ разной квалификации производится в соответствии с ТК РФ (ст.150) и настоящим коллективным договором.

6.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения соответствующих профсоюзных органов, на основании Положения об оплате труда работников (Приложение № 8)

6.6. Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц в дни (Приложение № 3) , установленные Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (Приложение № 4), трудовым договором и настоящим коллективным договором

6.7. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.8. Обеспечение обязательной выдачи каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы.

6.9. Любые удержания из заработной платы, не предусмотренные законодательством, не производятся.

6.10. Ежегодное утверждение ранее назначенных работников, перераспределение при комплектовании МБДОУ кадрами на новый учебный год не допускается. Прием на работу производится только на вакантные должности. Не полная загрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут быть по письменному заявлению Работника, за исключением производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).

6.11. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально- трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

7. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

7.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за выслугу лет
премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам), определенным в соответствии с Положением об оплате труда, или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничены.

7.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя в порядке, установленном на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 444». Приложение № 8.

7.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок, доплат и премий. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих надбавок с учетом мнения представительного органа работников учреждения, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательной организации.

7.4. Надбавки устанавливаются в целях стимулирования высокой результативности работы, обеспечения успешного выполнения наиболее сложных работ, высокого качества работы, за напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда работника образовательной организации.

Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке заработной платы (должностному окладу) или в абсолютных величинах приказом руководителя учреждения образования с указанием срока установления надбавки.

7.5. Надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя учреждения образования в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

7.6. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников организации образования.

Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, сложившейся за определенный период и в соответствии с плановым фондом стимулирующих выплат. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом руководителя учреждения в порядке, предусмотренном коллективным договором, локальным актом образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, и максимальным размером не ограничены.

7.7. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

7.8. Локальным актом МБДОУ «Детский сад № 444» для работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты, образующие надбавки к базовым окладам.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, новаторство в труде и др. За достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение званий «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник общего образования»,

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

9.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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 следующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено лишь одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.5. 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 учёт мнения представительного органа. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному (ст. 29, 193 ТК РФ).

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного расследования (ст. 193).

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения, а нарушение трудовой дисциплины на основании ст. 81 ТК РФ.

9.9. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием оно может быть обжаловано последним в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 10.1. Оказание материальной помощи из средств профсоюзного бюджета:
- на оплату медицинских услуг в размере 1000 рублей.
 - на похороны близких родственников (мать, отец, брат, сестра) в размере 1000 рублей.
 - пострадавшие от стихийных бедствий, пожара и пр. в размере 1000 рублей.
- 10.2. Отсутствие оплаты за присмотр и уход за детьми сотрудников в МБДОУ.
- 10.3. Обеспечение частичной оплаты питания работников МБДОУ.
- 10.4. Ходатайство о получении путевок в МБДОУ для работников МБДОУ.
- 10.5. Награждение денежными премиями работников МБДОУ в связи с юбилейными датами в размере от 3 000 рублей.
- 10.6. Обеспечение профилактических медицинских осмотров работников МБДОУ.
- 10.7. Обеспечение всех групп, пищеблока, прачки медицинскими аптечками.