

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 комбинированного вида»**

ПРИНЯТЫ

Протокол общего собрания
№ 2 от «14» ноября 2018г.

СОГЛАСОВАНЫ с первичной
профсоюзной организацией
Протокол № 2 от 14.11.2018

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от «14» ноября 2018г. №106

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания 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. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени 36 часов, 40 часов, согласно утвержденному графику и законодательных актов российской федерации.

2.2. «Неопределенное время», выраженное в разнице рабочих часов и, непосредственно, педагогической работе, направлено на: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов, подготовку методического материала, на участие в деятельности образовательной организации, на переподготовку профессиональных качеств, работу с родителями воспитанников и др., согласно плану на вне учебную работу, предоставляемому заместителем заведующего по УВР.

2.3. Режим работы воспитателей устанавливается согласно графику из расчета 1 ставки воспитателя.

2.4. Для следующих категорий работников - заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

На основании Коллективного договора за ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласованный по количеству дней непосредственно в трудовом договоре с сотрудником или в коллективном договоре.

2.5. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

2.7. По желанию работника, с письменного заявления ему предоставляется право работы по совместительству, внутреннему совместительству, замещению временно отсутствующих сотрудников и совмещению вакантных должностей согласно штатному расписанию.

2.8. 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.

2.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников.

2.10. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно режиму рабочего времени (36, 40 часов) на основании правительственных постановлений и статей ТК РФ.

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

2.11. При условии неполной наполняемости групп в летний период, администрация по согласованию с профсоюзом имеет право на объединение групп.

2.12. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные, неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями части 2 статьи 128, статьи 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. К работникам имеющим детей инвалидов применяется сокращенный режим рабочего времени на основании части 2 статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня.

2.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены действующим законодательством, Коллективным договором.

2.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 14 календарных дней в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

2.17. Учет рабочего времени организуется образовательной организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работник информирует администрацию в течение трех календарных дней о своей болезни. Лист нетрудоспособности работник предоставляет в образовательную организацию в первый рабочий день.

2.18. 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;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательной организации 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

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

3.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. 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 на условиях 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 дошкольном образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

3.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1- 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

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

3.8. 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.

3.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

3.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя, затем передается в архив.

3.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.13. 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 нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

3.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников исходят согласно действующему законодательству.

3.16. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата образовательной организации 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.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий образовательной организации является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация образовательной организации имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательной организации положением.

4.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников образовательной организации.

4.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом образовательной организации предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры, штатах образовательной организации;
- о бюджете образовательной организации, о расходовании внебюджетных средств.

4.8. Администрация имеет право на посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.

5. Права и обязанности работников

5.1. 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, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и 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, 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, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

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

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам образовательной организации осуществляется в зависимости от отработанного времени, отраженного в таблице учета рабочего времени.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Педагогическая нагрузка воспитателя и младшего воспитателя (тарификация) формируется на каждый учебный год, согласовывается с профсоюзной организацией, доводится до сведения сотрудников под роспись.

Администрация рассматривает проект тарификации, определяет полную нагрузку. При условии невозможности определить полную нагрузку сотруднику по его основной деятельности, администрация имеет право, по согласованию с сотрудником, довести педагогическую нагрузку другим видом педагогической деятельности.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации путем перечисления на зарплатную карту работника. При выплате заработной платы администрация образовательной организации удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

«22» числа текущего месяца;

«07» числа последующего месяца.

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

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

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие доплаты в соответствии с Положениями о доплатах и надбавках, о материальном стимулировании на основании нормативного документа, Трудового кодекса, заключенного контракта эффективности и принятых на себя обязательств.

6.11. Работникам, с отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В образовательной организации применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании и об оказании материальной помощи сотрудникам.

7.2. В образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,
- другие виды поощрения, не выходящие за рамки законодательства Российской Федерации.

7.3. 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 образовательной организации.

7.4. Поощрение объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава проводится на основании жалобы в письменном виде. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.