

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома
О.Н.Качалкина
протокол № 9
от « 31 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 «Цветик-семицветик»
Н.Н.Мурзина
Приказ от « 31 » августа 2015 г. № 107



Принято общим собранием
трудового коллектива протокол
от « 03 » сентября 2015 г. № 21

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК» ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 5
«Цветик-семицветик» города Новочебоксарска Чувашской Республики

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее РФ) и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом (далее ТК) РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения, воспитания) детей.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору принятому общим собрание трудов.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и являются обязательными для выполнения сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 5 «Цветик-семицветик».

1.10. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работник реализует свое право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением.

2.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет 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;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 и 283 ТК РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт и документ об образовании, в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 56 ТК РФ)
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе);

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышению, увольнении).

2.7. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ. Трудовая книжка оформляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного год с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ);

2.15. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (гл. 12 ст. 72 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.17. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.19. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев (ст. 70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.21. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством и действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- вести коллективные переговоры и заключать их;
- принимать локальные акты;
- представлять Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действовать без доверенности от имени Учреждения;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- организовывать аттестацию работников Учреждения;
- формировать контингент воспитанников Учреждения;
- распоряжаться денежными средствами в пределах сметы;
- заключать договора с родителями;
- осуществлять контроль за ходом и результатами работы всех подразделений Учреждения, предупреждать возможные срывы в работе;
- устанавливать режим работы сотрудников в соответствии с потребностями Учреждения;
- определять трудовые функции работников, их права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- принимать в соответствии с действующим законодательством необходимые меры, ограждающие Учреждение от необоснованного вмешательства в его деятельность;
- переводить работников на другую работу, с их согласия, по производственной необходимости в соответствии с ТК РФ;
- планировать и организовывать образовательный процесс;
- обеспечивать права педагогов на самостоятельность в выборе и разработке собственных программ;
- совместно с Педагогическим советом разрабатывать и утверждать расписание занятий (непосредственно образовательной деятельности) в отдельных возрастных группах, помогать педагогам в выборе средств и методов реализации программы, по которой работает Учреждение.

3.2. Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

- согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.

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

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

В административную группу Учреждения входят: заведующий хозяйством (завхоз), старший воспитатель, деятельность которых осуществляется под контролем и руководством заведующего.

Завхоз определяет круг полномочий вспомогательного персонала, направляет, контролирует и координирует его деятельность, обеспечивает надлежащее содержание здания, оборудования, территории Учреждения. Старший воспитатель направляет и координирует работу педагогов по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей, инструктора по физической культуре - в вопросах организации физкультурно-оздоровительных мероприятий, работу музыкальных руководителей - в вопросах организации музыкально-ритмических мероприятий, работу младших воспитателей - в пределах их функциональных обязанностей по организации работы с детьми.)

3.4. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежедневных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости за педагогический стаж;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- на творчество, инициативу;

- на избрание в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей;

- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- на совмещение профессий (должностей);

- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжению необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.3. Работники МБДОУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности»
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общепития;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
 - выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;
- Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
 - четко планировать непосредственно образовательную деятельность, держать администрацию в курсе планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время- время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ);

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Режим работы групп: 12 часов. Начало работы - 6.30 мин.; конец работы -18.30 мин.

Для воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя – сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. (ст. 91 ТК РФ);

Для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю.

Для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Выполнение педагогической работы регулируется графиком работы, в том числе расписанием занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогов, которые утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.6. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе при 12 часовом режиме устанавливается для:

должность	продолжительность рабочего времени	графики работы	перерыв для отдыха и питания	Примечание
заведующий	8	8.00-17.00	1 час	
заведующий хозяйством	8	8.00-16.30	30мин.	
повар	8	6.00-14.30 9.30-18.00	30мин.	1 смена 2 смена
кухонный рабочий	8	6.00-14.30	30 мин.	
кладовщик	8	6.00-14.30	30 мин.	
кастелянша	8	8.00-16.30	30 мин.	
машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	7.00-15.30 9.30-18.00	30мин. 30 мин.	1 смена 2 смена
младший воспитатель	8	7.30-17.30	12.45-14.45	40-часовая рабочая неделя
дворник	8	6.00-14.00		40-часовая рабочая неделя
сторож	12	6.30.-18.30 18.30-6.30		В соответствии с графиком. Установлен суммированный учет рабочего времени в течение месяца
старший воспитатель	7.2	8.00-15.42 09.48-17.30	30мин.	1 смена 2 смена
педагог-психолог	7.2	8.00-15.42 09.48-17.30	30мин.	1 смена 2 смена
воспитатель	7.2	6.30-13.42 11.18-18.30	без обеда (ст.108 ТК РФ)	1 смена 2 смена
инструктор по физической культуре	6	7.30-14.00 11.00-17.30	30 мин.	1 смена 2 смена
музыкальный руководитель	4.8	7.45-13.12 12.12-17.30	30 мин.	1 смена 2 смена
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	8.00 – 12.00		

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов – рабочей недели, месяца. (ст.102 ТК РФ).

5.6. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска воспитателям МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом главы администрации г.Новочебоксарска, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (непосредственно образовательную деятельность) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместитель).

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

7. ОПЛАТА ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе введенной с 01 января 2009 года новой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

7.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения (*приложение № 1*) и включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

размеры коэффициентов к окладам (ставкам);

наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении; (*приложение № 2*)

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении; (*приложение № 3*)

условия оплаты труда руководителя учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников учреждения являющегося приложением к настоящему коллективному договору (*приложение № 4*)

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7.4. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке автономному и бюджетному учреждению Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа - аванс и 10 числа - окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;

- форму расчетного листа утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заработная плата работнику выплачивается через систему сберегательной карты.

7.8. Наполняемость групп, установленная в соответствии с СанПин, «Муниципальным заданием», «Дорожной картой», является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

7.9. На работников учреждения, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении (руководители кружка и др.), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.10. Объем нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

7.11. Изменение размера оплаты труда (ставок) производится:

7.11.1. Для педагогов: при изменении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа, стажа педагогической работы, квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

7.11.2. Для вспомогательного персонала: при изменении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа и стажа работы в данной должности;

7.11.3. Для обслуживающего персонала: при изменении стажа работы.

7.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ.

7.14. Работодатель обязан:

7.14.1. Оплату за работу в сверхурочное время производить согласно статьи 152 ТК РФ.

7.14.2. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142, 235 ТК РФ.

7.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивать эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ, независимо от вины работодателя от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ)

7.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.17. При увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

7.18. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.19. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в повышенном размере (ст. 154 ТК РФ) в размере 35 % .

7.20. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда (за исключением случаев, определенных частью четвертой ст. 219 ТК РФ), производить в повышенном размере на основе локального акта с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (*приложение № 5*):

За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам:

- за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ - доплата от оклада в размере до 12%;

- машинистам по стирке белья вручную, использующим моющие и дезинфицирующие средства доплата от оклада в размере до 12%;

- младшие воспитатели, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов, работающие в образовательных учреждениях повышение окладов на 10%;

7.21. В пределах средств, направляемых на оплату труда, в случае экономии фонда заработной платы, производить премирование работников.

7.22. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор,
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами

внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается с работника считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 части 1 ст. 336 ТК РФ.

Указанное увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10. ОТПУСКА

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

10.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

10.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

10.7.О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

10.8.Ежегодный отпуск продлевается в следующих случаях:

-исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей.

В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

10.9.Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего года.

10.11.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

10.12.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1.Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-средствами индивидуальной защиты;

-режим труда и отдыха в соответствии с законодательством;

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

-проведение периодических медицинских осмотров;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

11.2.Работники обязаны:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

-проходить обязательные медицинские осмотры.

11.3.Каждый работник имеет право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

-получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

-обеспечение средствами индивидуальной защиты;

-обучение безопасным методам и приемам труда.

12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

12.1.Основными способами защиты трудовых споров и законных интересов работников являются:

-государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;

-защита трудовых прав работников профессиональными союзами;

-самозащита работниками трудовых прав.

12.2.Трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, условий трудового договора рассматривается комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством.

В Правилах внутреннего трудового распорядка
прошито, пронумеровано и скреплено
печатью Н.Н. Мурзина листа
_____ Н.Н. Мурзина



