

**Администрация г. Улан-Удэ
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное МАДОУ
детский сад №110 «Золушка»**

«УТВЕРЖДАЮ»:

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая _____ Чистякова А. А.

Председатель профсоюзной организации:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ детского сада № 110 «Золушка» г.
Улан-Удэ комбинированного вида**

**Улан-Удэ
2014**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее – «Правила») составлены и разработаны на основании статей Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», постановления Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ детского сада № 110 «Золушка», и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ детского сада № 110 «Золушка» г. Улан-Удэ комбинированного вида (Далее МАДОУ).

Так же при составлении Правил администрация МАДОУ руководствовалась законодательством РБ, постановлениями Министерства образования РБ, постановлениями и распоряжениями Администрации г. Улан-Удэ Комитета по образованию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МАДОУ.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МАДОУ.

1.6. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.8. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.10. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в МАДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МАДОУ.

Прием на работу оформляется приказом по МАДОУ, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- медицинскую книжку с результатами пройденного медосмотра и санитарно-гигиенического обучения;
- трудовую книжку (оригинал и ксерокопию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт (оригинал и ксерокопию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал и ксерокопию);
- ИНН (оригинал и ксерокопию);
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию) (оригинал и 2 ксерокопии).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности МАДОУ:

- Руководитель ознакомляет работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- непосредственный руководитель знакомит работника с Уставом и должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет в зависимости от результатов аттестации рабочих мест:

- у технического персонала: машиниста по стирке белья, повара, подсобного рабочего, – 7,2 часов, продолжительность рабочей недели - 36 часов. Начало работы - в 8.00, окончание - в 16.15. С 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- у технического персонала: дворника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, кладовщика – 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Начало работы - в 8.00, окончание - в 17.00. С 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- у учебно-вспомогательного персонала: младшего воспитателя – 7,2 часов, продолжительность рабочей недели - 36 часов. Начало работы - в 8.00, окончание - в 16.15. С 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- у учебно-вспомогательного персонала: завхоза – 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Начало работы - в 8.00, окончание - в 17.00. С 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв. Выходные дни: суббота и воскресенье.

- у воспитателей согласно индивидуальному графику: 7,2 часа, продолжительность рабочей недели - 36 часов. Режим работы: 7.30 - 18.00 Выходные дни: суббота и воскресенье.

- педагоги дополнительного образования: согласно индивидуальному графику работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.3. Заработная плата работников в связи с не рабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.8. Отпуск, в соответствии с действующим законодательством, устанавливается в зависимости от результатов аттестации рабочих мест:
- техническому персоналу: машинисту по стирке белья, повару, подсобному рабочему 28 основных и 15 дополнительных календарных дней.
 - техническому персоналу: дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, кладовщику – 28 основных и 8 дополнительных календарных дней.
 - учебно-вспомогательному персоналу: младшему воспитателю 28 основных и 15 дополнительных календарных дней.
 - учебно-вспомогательному персоналу: завхозу – 28 основных и 8 дополнительных календарных дней.
 - воспитателю и педагогам дополнительного образования – 42 основных и 8 дополнительных календарных дней.
 - воспитателям логопедических групп и логопедам - основной отпуск 42 календарных дня и 22 календарных дня дополнительного отпуска.
- 3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы, и оплачивается за отработанное время по согласованию с работодателем.
- 3.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников МАДОУ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.11. В случае, если дни отпуска совпадают с праздничными днями, отпуск продлевается на количество праздничных дней.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МАДОУ и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены договором, Трудовым кодексом 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6 Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель рекомендует, предварительно ознакомив работника с законодательными документами, согласно которым ему необходимо прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучение их вторым профессиям в Учреждении, а при необходимости - в образовательных МАДОУ начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения самого работника.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками с целью повышения профессионального уровня.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями МАДОУ и личным вкладом каждого работника в деятельность МАДОУ.

6.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника.

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу МАДОУ, в т. ч. находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности МАДОУ, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- премирование.

8.2. Поощрения оформляются приказом по МАДОУ, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие МАДОУ, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением стимулирующих выплат к заработной плате, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
- прогул (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

Иные нарушения трудовой дисциплины, определенные нормативными документами МАДОУ.

Нарушения трудовой дисциплины влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) лишение премии, уменьшение стимулирующих выплат к заработной плате (положение о премировании, положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников);

4) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое МАДОУ либо в другую местность вместе с МАДОУм допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке,

предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым договором, Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию); по инициативе работодателя; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, выполнив условия договора по преждевременному прекращению трудовой деятельности. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. На основании приказа руководителя Централизованная бухгалтерия Октябрьского района производит расчет с работником в течение времени, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

11.5. Днем увольнения считается последний день работы.

11.6. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку.

Руководитель кадровой
Службы

(личная подпись)

И.О. Фамилия

