

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1

«15» января 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»



Е. И. Казакова Е. И. Казакова

«15» января 2013 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
«Детский сад № 31» И. Г. Сахарова

«15» января 2013 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г.Владимира
«Детский сад № 31 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников и государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 31 комбинированного вида» (далее МБДОУ «Детский сад № 31»).
- 1.4. В Правилах применяются следующие термины:
 - работодатель – заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»;
 - работники – работники МБДОУ «Детский сад № 31».
- 1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Руководитель (*Работодатель*) образовательного учреждения имеет право:
 - управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
 - создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и выступать в таких объединениях;
 - организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с профкомом организации;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - утверждать локальные нормативные акты;
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - 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 технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, локальным нормативным актам, условиям коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату, в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения, в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, и другие организации, представляющие интересы работников и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и квалифицированную юридическую помощь; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- предоставление в очередном порядке жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодических изданий;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- 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;
- применять активные меры по устранению причин, условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- 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.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор – соглашение между заведующей МБДОУ и работником, в соответствии с которым заведующая обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ «Детский сад № 31».

- 4.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации)
- 4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):
- 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;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательном учреждении (статья 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в Книге приказов по личному составу на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 4.1.8. Содержание трудового договора, срок действия трудового договора определяется в соответствии со статьями 57-59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 4.1.9. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 4.1.10. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца (статья 162 Трудового Кодекса Российской Федерации). При этом работнику обеспечиваются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 31».
- 4.1.11. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 4.1.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых

книжек и вкладывшей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в отделе кадров администрации г. Владимира.

- 4.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.
- 4.1.15. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или / профессиональной подготовке; документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой: аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.16. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, по достижении им возраста 75 лет.
- 4.1.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Должностной инструкцией;
 - Инструкцией по охране труда;
 - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
 - Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ о приеме на работу:

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения, поэтому его отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Не может быть отказано в приеме на работу женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей. Не может быть отказано в приеме на работу работникам, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому работодатель отказал в заключении трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме, который может быть обжалован в судебном порядке.

- 4.2.2. В соответствии с законом, администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, но уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу:

- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (статья 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

- 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- 4.3.4. Перевод на другую работу работника может производиться в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации, только с письменного согласия работника.

- 4.4. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31» отстраняет от работы работника (не допускает к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленные сроки обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - иными случаями, предусмотренными статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 4.4.1. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 4.5. Прекращение трудового договора.
- 4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.
- 4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части и пункта статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке под роспись работодателя, в личном деле, карточке Т-2, книге учета движения трудовых книжек и выдавшейся к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Для всех работников МБДОУ «Детский сад № 31» установлены 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Работа в детском саду (МБДОУ) начинается в 6.30 и заканчивается в 18.30, в соответствии с Уставом МБДОУ. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организацией.
- 5.2. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается приказом на делопроизводителя. Заведующий лично проверяет табельную книгу.
- 5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей детским садом. В этом случае работники, в том числе и заведующий МБДОУ, обязаны в особой тетради сделать запись: куда, зачем и на какой срок уходит. По возвращении делается отметка в этой тетради.
- 5.4. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.
- 5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан при возможности известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 5.6. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.
- 5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 60 минут дополнительно к норме рабочего времени с правом выхода за пределы детского сада (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации и доводится до сведения всех работников под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статьи 124 – 126 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами организации / ст. 124 ТК РФ /.
- По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно / не позднее, чем за две недели до его начала / работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 31»;
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативными актами органа местного самоуправления и локальными актами МДОУ Детского сада № 31;

5.10. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дней;
- работникам в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 лет) – до 3 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;

5.12. Запрещается:

- 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;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в группу после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.13. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- 5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию (заявлению) работника за работу в выходные и нерабочие праздничные дни ему может быть предоставлен дополнительный день отдыха (отгул) в удобное для него время. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
 - Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Положением о дошкольном образовательном учреждении. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по соглашению сторон трудового договора.
- 5.15. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени (учетный период 12 месяцев календарного года) согласно статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехе в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценными подарками;
 - награждение почетной грамотой;
 - занесение в Книгу почета (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению, орденам, медалям, почетным грамотам, нагрудным знакам и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены ниже) статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации), работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены так же и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.
- 7.4. Основанием, предусмотренным ст.336 Трудового Кодекса Российской Федерации, прекращения действия трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения является:
- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения, в соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Согласно ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда руководствуется Законами Российской Федерации о труде.
- 8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни, здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

- 9.1. На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 9.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) состоит из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы), умноженной на повышающие коэффициенты:
- по занимаемой должности, по уровню образования, по стажу работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
 - по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
 - по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.
- 9.3. Заработная плата исчисляется согласно схеме расчета должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения, включая выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы), предусмотренные законодательством, которые устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работникам для начисления очередных и дополнительных отпусков, курсов повышения квалификации, командировок, при выполнении государственных и общеобразовательных обязанностей и других случаях производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 17 числа текущего месяца и 3 числа следующего месяца.

9.5. Изменение размера должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории (квалификационная категория действует не более 5 лет).

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы (*должностного оклада*) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (*оклада*) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

Работодатель обязуется:

9.6. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере неполученной заработной платы (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

9.8. Все положения об оплате труда, премиях, вознаграждениях, доплатах, надбавках, о порядке распределения фонда потребления утверждаются работодателем *по согласованию* с представительным органом работников (профкомом).

9.9. Должностной оклад (ставка заработной платы) состоит из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы), умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, по стажу работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

9.10. Работникам, занятым на тяжелых работах, а также работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, оплата труда производится в повышенном размере.

(Примечание: для оценки условий труда на рабочем месте не используются данные аттестации рабочих мест).

9.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (*должностным окладам*). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть менее 50 % тарифной ставки (*должностного оклада*).

9.12. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (*должностным окладам*) за профессиональное мастерство.

9.13. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, при этом размер повышения составляет 35 % часовой тарифной ставки.

9.14. Работникам учреждения выплачивается вознаграждение по итогам годовой работы и вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положениями.



Протомеровано, протоуровано и
скреплено печатью И (Султанов) жетов
Засебующая МБДОУ «Детский сад № 31»

Исц «15» септер 2013 з.

Е.М. Казакова



Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
И.Г.Сахарова И.Г.Сахарова
17 июня 2013 г



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31»
Е.И.Казакова Е.И.Казакова
17 июня 2013 г

Принято
на собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 31»
17 июня 2013 г
Протокол № 3
Председатель собрания трудового коллектива
А.В.Губкина А.В.Губкина

**ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г.Владимира
«Детский сад № 31 комбинированного вида»**

Изложить пункт 5.1. в следующей редакции:

«5.1. Для всех работников МБДОУ «Детский сад № 31» установлены 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Для остальных работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Работа в детском саду (ДОУ) начинается в 6.30 и заканчивается в 18.30, в соответствии с Уставом ДОУ. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

Далее по тексту.



Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью (два) листа
Заседающая МБДОУ «Детский сад № 31»

Е.Н. Казакова

«17» *август* 20 *13*г.