К коллективному договору

МБДОУ «ДС № 400 г. Челябинска»

Согласовано                                                                                                  Утверждаю:

Протокол Совета МБДОУ                                                                           заведующий МБДОУ

 «ДС № 400 г. Челябинска»                                                                        «ДС № 400 г. Челябинска»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Овдина Н.И.

                                                                                                                        «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 400 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.            Настоящие Правила разработаны на основе Устава МБДОУ «Детский сад № 400 г. Челябинска», Трудового Кодекса РФ и регламентирует трудовой распорядок, организованную общекультурную дисциплину в МБДОУ «ДС № 400 г. Челябинска», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко результативной работы работников МБДОУ«ДС № 400 г. Челябинска».

1.2.            Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников МБДОУ «ДС № 400 г. Челябинска» в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3.            Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МБДОУ «ДС № 400 г. Челябинска» (далее по тексту МБДОУ) по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.            Работники МБДОУ реализуют право на труд путём заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию. Соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего распорядка.

2.2.            При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

·         паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

·         трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

·         страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

·         документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

·         документ об образовании. О квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.            Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4.            Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

2.5.            При заключении трудового договора соглашением  сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приёме на работу проводится в соответствии со статьями 70, 71 Трудового Кодекса РФ.

2.6.            Перевод работника на другую постоянную работу в учреждении, т.е. изменение функции или изменение существующих условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в учреждении на другое рабочее место. Если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменение существующих условий трудового договора.

2.7.            Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) осуществляется на основании личного заявления работника, поданного за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут  и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.8.            Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.п. 1-14 статьи 81 ТК РФ оформляется путём издания приказа. Увольнения по основаниям, указанным в п.п.п. 2 и 3  настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.6 ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1.            Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, обеденный перерыв определяется трудовым договором, графиком рабочего времени сотрудников МБДОУ.

3.2.            Ставки заработной платы  педагогическим работникам выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки ( объёма педагогической работы):

·         за 18 часов педагогической работы педагогам дополнительного образования;

·         за 20 часов педагогической работы учителям – логопедам, учителям – дефектологам;

·         за 24 часа педагогической работы музыкальному руководителю;

·         за 36 часов педагогической работы старшему воспитателю, инструктору по физкультуре, социальному педагогу; педагогу-психологу.

·         за 25 часов педагогической деятельности воспитателям дошкольных групп;

·         за 39 часов медицинской работы медсестрам-ортоптискам.

3.3.            Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

3.4.            Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

·         1 и 2. 3, 4 и 5 января – Новый год;

·         7 января – Рождество Христово;

·         23 февраля – День защитника Отечества;

·         8 марта \_Международный женский день;

·         1 мая – Праздник Весны и Труда

·         9 мая – день Победы;

·         12 июня – День России;

·         4 ноября-   День народного единства            ;

При совпадении выходного и нерабочего  праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5.            Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работник по другому трудовому договору в этой организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 16 часов в неделю.

1. ОТПУСКА

4.1.Работникам предоставляется отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим работникам: заведующему МБДОУ, заместителю заведующего по ВМР, старшему воспитателю, учителям – логопедам, учителям – дефектологам, социальному педагогу, педагогу – психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогам дополнительного образования, воспитателям  дошкольных групп.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается Правительством РФ и определяются Коллективным договором МБДОУ.

4.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

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

4.6.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случая:

·         временной нетрудоспособности работника;

·         исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.7.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на  нормальном ходе работы учреждения, 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 предоставлен.  Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14  календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия самого работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска может быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам. занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.11. 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. Отпуска без сохранения заработной платы определяются Коллективным договором МБДОУ.

5.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1 Работодатель поощряет работников,  добросовестно исполняющих трудовые обязанности ( объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, Почётной грамотой). Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором.

5.2. За совершение дисциплинарного  проступка, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

·         замечание;

·         выговор;

·         увольнение по соответствующим основаниям.

          5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

        5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

        5.5. Приказ работодателя  о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

     5.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.