

Приложение № 1
к коллективному договору МКДОУ
«Рассветовский детский сад «Гнездышко»»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Н. С. Галанина

«03» 01 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

 Е. В. Войничко

«09» 01 20 17 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников МКДОУ**

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников МКДОУ.
4. Обязанности администрации.
5. Рабочее время, его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового

договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОПЛАТА ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

3.1. Оплата труда работников МКДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».

3.2. Действующее в организации Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Рассветовский детский сад «Гнездышко» разрабатывается администрацией МКДОУ, согласовывается с трудовым коллективом, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Зарботная плата работников МКДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

3.4. Зарботная плата работников МКДОУ состоит из: должностного оклада соответствующего, исходя из базового должностного — оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов; компенсационных выплат (в т.ч. за работу в особых условиях от нормальных) стимулирующих выплат; выплат социального характера (премий, материальной помощи).

3.5. Зарботная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем один раз в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: в первую половину месяца — 25 число текущего месяца, за вторую половину — 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Работодатель обязуется обеспечивать:

3.6. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ)

3.7. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора — в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.8. Распределение средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплаты премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам муниципального казённого

дошкольного образовательного учреждения «Рассветовский детский сад «Светлячок».

3.10. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.12. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

3.13. Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МКДОУ.

3.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель МКДОУ.

4. Обязанности работников ДОУ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Безусловительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, всех случаи травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Обязанности администрации ДОУ.

Администрация ДОУ обязана:

5.1. Организовать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

5.3. 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 ДОУ и детей.

5.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих

условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

5.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

6. Рабочее время и его использование.

6.1.3. ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленное для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях и с письменного согласия работника с последующим предоставлением отгула в той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

Курить в помещениях ДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

6.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.8. Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Применение разговоров и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;

- Награждение почетной грамотой.

Наказания объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие невнимательности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического наказания производится без согласования с первичной профсоюзной организацией МКДОУ.