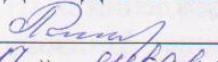
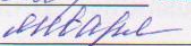


«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Д/С №11 «Светлячок»
 Л.П. Гнитько
« 17 »  2012 г.

«Утверждаю»:
Зав. МБДОУ Д/С №11 «Светлячок»
Э.А.Бибикова
2012 года
М.П.



**Правила внутреннего трудового распорядка
дошкольного бюджетного образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад №11 «Светлячок» станицы Зольской**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива Протокол № 4 от 17.01.2012 г.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.6 Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7 При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими

правилами работника под роспись.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ
- 2.2 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документ об образовании
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
- 2.5 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Устав дошкольного образовательного учреждения
Правила внутреннего трудового распорядка : Должностная инструкция
Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
Инструкция об охране жизни и здоровья детей
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников
- 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

- 2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9 На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.
- 2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11 Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у учредителя
- 2.12 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание « Почетный работник общего образования РФ», имеющие звание «Ветеран труда» и т. д.
- 2.16 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот-гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитаннике дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры ; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами ;
- принимать локальные нормативные акты

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения
- 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
- выполнять Устав МДОУ
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МДОУ.
- охранять жизнь и здоровье детей, выполнять родительский договор.
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики,
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно - образовательные услуги
- участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ,

дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха:

- 5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов, для женщин (в связи с проживанием в сельской местности)- 36 часов.
- 5.3 Режим работы устанавливается: **воспитатель** - 7,12 часа в день по графику **график работы медицинских сестер:**
7.00 - 12.30. и с 11.30 до 17.00 перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании СТ. 208 ТК РФ.
- График работы логопеда:**
Ежедневно с 9 до 13 ч.
- График работы инструктора по физкультуре:**
Ежедневно с 7.30 до 14.30 ч.
- График работы поваров**
1 смена 6.00-14.12
2 смена 8.00- 16.30 обеденный перерыв 13.30-14.00
- Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:**
помощников воспитателей - 8.00 - 16.00, обеденный перерыв 13.30-14.30;
прачки, кастелянша - 8.00- 16.00, перерыв на обед 13-14;
- Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий-** 8.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00.
- 5.4. Для следующих категорий работников: **заведующая МДОУ , заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, делопроизводитель** - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5 Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

- 5.8 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.
- 5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12 Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника - 5 дня
 - смерть близких родственников - 5 дня
- 5.14 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй ТК РФ
- 5.15 Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.16 В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
 - курить в помещении дошкольного образовательного учреждения

- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа.
- 6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.
- 6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.8 В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда и Положением об установлении выплат стимулирующего характера
- 6.9 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1 В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о премировании и материальной помощи работников МБДОУ Д/С №11 «Светлячок», утверждённым Приказом №_114 от 30.12.2011 г
- 7.2 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности
 - награждение Почётной грамотой
 - представление к званию «Лучший по профессии»
 - представление к награждению ведомственными государственными наградами памятный подарок
- 7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии Положением о премировании и материальной помощи работников МБДОУ д/с № 11 « Светлячок». В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 7.4 Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника
- 7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- 7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
- 7.11 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 учет мнения представительного органа работников.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
- 7.16 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. Социальные льготы и гарантии

- 8.1 Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования
- 8.2 Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.