

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО
на собрании
работников МДОУПротокол № 5от 08.12.10**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**Работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад ОБ № 50»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и эффективности производства.

1.3. Правила ВТР МДОУ «Детский сад ОВ № 50» – это локальный нормативный акт учреждения, который в соответствии со ст. 189 ТК РФ регламентирует порядок приема и увольнения Работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания Работников, а также другие вопросы социально-трудовых отношений.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией МДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством в правилах ВТР, – совместно или по согласованию с комитетом профсоюза. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила ВТР распространяются на всех Работников МДОУ «Детский сад ОВ № 50».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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
- ◀ документы воинского учета – для военнообязанных 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 (ст. 65 ТК РФ)
- ◀ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (в случаях, предусмотренных действующими инструкциями).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Приём на работу оформляется приказом заведующей. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора администрация МДОУ обязана ознакомить принятого Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, пенсионным обеспечением, Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы. Объяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, режимными требованиями, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На работников, поступающих на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, выдаются трудовые книжки в порядке установленном ст. 66 ТК РФ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года № 69.

2.4. Для замещения должностей, требующих от работников особо высоких профессиональных качеств, применяется конкурсная система подбора кадров, которая регламентируется соответствующим Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока Работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается без предварительного согласия с комитетом профсоюза за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать технологическую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарной гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной охране предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и работников детского сада;
- немедленно сообщить Работодателю, его представителю о несчастном случае на производстве и о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалифицированными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МДОУ обязан:

4.1. Организовать труд Работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы.

4.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Контролировать соблюдение инструкций по ТБ и ПБ, производственной санитарии и гигиене труда.

4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Совершенствовать организацию труда.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и спецобувью.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества Работников.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 20 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставленном другом днем отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу трудящихся, способствовать самоуправлению трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.12. Создавать условия для повышения квалификации Работников.
- 4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.
- 4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются ведущей МДОУ по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

- Работники чередуются по сменам равномерно.
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и отстраняет от работы в порядке ст. 76 ТК РФ.

Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МДОУ по согласованию с профсоюзом.

5.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем МДОУ по согласованию профсоюзом.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать Работников от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев выполнения Работниками со ст. 170 ТК РФ государственных и общественных обязанностей, когда эти обязанности, согласно федеральных законов, должны выполняться в рабочее время;
- Курение в рабочее время в здании и на территории МДОУ

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзом МДОУ.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год и после их утверждения доводятся до сведения всех Работников.

5.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней (Приложение 6).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За сбалансированное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о поощрении Работников МДОУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вылата премии;
- выражение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета детского сада;
- выдвижение кандидатуры для занесения на Доску Почета города;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен в Положении о поощрении Работников МДОУ (Приложение 8).

6.3. Допускается сочетание нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения Работнику, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, не применяются.

6.5. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.6. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, трудовыми знаками, к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения Работника. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины подает руководителю объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений Работниками МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена Работнику МДОУ. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков Работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2х лет со дня его совершения.

7.5. Высказание объявляется приездом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное высказание, мотивы применения высказаний. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К Работникам, имеющим высказание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих высказаний.

7.7. Высказание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель, до истечения года со дня наложения высказаний, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома детского сада.

7.8. Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам может относиться рукоприкладство по отношению к воспитанникам.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.


7.9. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация применяет одну из мер предусмотренных в пункте 7.2. приказа ВТР.

Независиме от применения мер дисциплинарного взыскания, Работник, совершивший прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины), либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершивший по месту работы хищение, лишается стимулирующих выплат полностью.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

От Работников:


Председатель профкома

 С.П. Гавриленко

От Работодателя:

Заведующая МДОУ

«Детский сад ОБ № 50»

 И.В. Загрядская