

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОО «Детский сад «Сказка»
на 2015-2018 г.г.

УТВЕРЖДЕН
Приказ № 16 от 25.02.2015г.
Заведующий МБДОО
«Детский сад «Сказка»
_____ О.И. Бурцева

ПРИНЯТ
на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 25.02.2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и высказывания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольной образовательной организации (далее – ДОО). Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОО «Детского сада «Сказка», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОО «Детский сад «Сказка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРИВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (заведующий) ДОО.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОО. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.4. Поступающий на работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); совместители – справку с основного места работы;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;
- копию ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора, работника знакомят под роспись с локальными нормативными актами учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись, в 3-х дневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- Вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку.

2.7. Трудовая книжка хранится у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с выплатой выходного пособия с выплатой в размере 2-х недельного среднего заработка.

2.10. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ: По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо, по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9. Трудовые договора прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

Руководитель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдения требований: Устава ДОО, должностные инструкции и правила внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условие для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО, в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

3.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий.

3.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДОО обязаны:

4.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО, должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не привлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОО. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к окружающему имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть требовательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

4.11. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.11. На поощрение, на доплаты, надбавки, компенсации.

4.12. На своевременную в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией.

Воспитатели ДОО обязаны:

- 4.13.** Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.14.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медицинского персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольной организации и на детских прогулочных участках.
- 4.15.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.16.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
- 4.17.** Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.18.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.19.** Участвовать в работе совета ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.20.** Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.21.** Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.
- 4.22.** В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством заведующего.
- 4.23.** Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.
- 4.24.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.25.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники ДОО имеют право:

- 4.26.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.
- 4.27.** Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.28.** Проявлять творчество, инициативу.
- 4.29.** Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.30.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31.** Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

Время начала и окончания работы ДОО с 7.30 до 18.00.

Установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями.

Продолжительность рабочего дня /смены/:

- для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала – 40 часов;

- воспитатели, педагог – психолог – 36 часов;

- учитель – логопед – 20 часов;

- музыкальный руководитель – 24 часа;

- инструктор по физическому воспитанию - 30 часов.

Графики работы утверждаются руководителем ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Руководитель ДОО обязан организовывать учет рабочего времени и его использование всех работников ДОО. Работник появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

5.4. Ночным считается время с 22.00. часов вечера до 06.00 часов утра.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом учитывать, что объем учебной нагрузки: - устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя ДОО как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя ДОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу разрешается после начала учебного занятия разрешается только заведующей ДОО.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО.

6.1. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей.

6.2. Общие собрания работников ДОО проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год.

Заседания совета ДОО проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов,

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом отдела образования Лебяжьевского района, другим работникам - приказом по ДОО.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещении ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОО.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску почета.

В ДОО могут применяться и другие ведомства и государственные поощрения

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профессиональным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОО.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, и за другие виновные действия (бездействия).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. К педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, допустившим нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога может быть применено дисциплинарное взыскание.

Педагоги ДОО могут быть уволены на применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются отделом образования.

8.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя:

Заведующий МБДОО «Детский сад
«Сказка» _____ О.И. Бурцева

От Работников:

Председатель СТК МБДОО «Детский
сад «Сказка» _____ О.Г.Кузнецова