

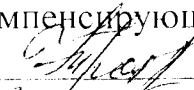
Приложение 1

к коллективному договору

Принят

общим собранием
коллектива
от « 03 » 05 2017 г.
протокол № 3

Утверждаю

заведующий МБДОУ
«Детский сад
компенсирующего вида № 21»
 Проскокова Н.В.
« 03 » 05 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее-Учреждение), укреплению трудовой дисциплины и являются обязательными для всех работников.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ);
- информационную справку из органов ГУВД о наличии (отсутствии) судимости), поступающих на работу в образовательное учреждение (ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работника; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с Уставом и другими локальными актами;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель Учреждения 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 документа, связанных с его работой.

III. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового 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. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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 Учреждения и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Работодателю выплачивать заработную плату за первую часть отработанного месяца **27** числа этого месяца, за вторую часть месяца выплачивать **12** числа месяца. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты), (для временных работников).

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения, в соответствии с утвержденным на год графиком. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

IV. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки (1 раз в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психологические особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;

4.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.13. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.15. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.19. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативно-правовые акты и законодательство Российской Федерации.

4.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Работники Учреждения имеют право:

4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.22. Проявлять творческую инициативу.

4.23. Быть избранным в органы самоуправления.

4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.25. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

4.28. На совмещение профессий (должностей).

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

4.30. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.31. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещающими законом способами.

4.32. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

4.33. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными и методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, установленном Уставом Учреждения;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.37. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в год;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями --- суббота и воскресенье. Учреждение работает с 7 часов утра до 19 часов, при 12 часовом пребывании детей в Учреждении.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю для общеразвивающих групп; для групп с нарушением интеллекта, групп с нарушением зрения и речи из расчета 25 часов в неделю (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 № 617). Время работы воспитателей групп с нарушением зрения, интеллекта, речи:

- первая смена – с 7.00 до 12.00
- вторая смена – с 13.00 до 19.00

Воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену – перед началом рабочего дня.

Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену – перед началом рабочего дня. Остальной обслуживающий персонал (младшие воспитатели и технические работники) обедают с 13.00 до 14.00.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме (режим работы в приложении 2).

5.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период 1 месяц.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

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.

5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1 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.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

VI. Организация деятельности Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, Совет Учреждения, а также могут формироваться другие коллегиальные органы управления.

6.3. Общее собрание является постоянно действующим высшим органом управления Учреждения. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 списочного состава работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на общем собрании работников.

Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения и собирается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет является правомочным, если на его заседании присутствует не менее 1/2 состава. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. В случае необходимости решения Педагогического совета принимаются тайным голосованием.

Совет Учреждения – коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.

Деятельность Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности и регулируется локальным актом Учреждения.

Срок полномочий Совета Учреждения – 3 года.

Совет Учреждения состоит из:

– представителей родителей (законных представителей) воспитанников;

- работников Учреждения (руководитель Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов.

Общая численность Совета Учреждения составляет не менее 7 человек

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставления отпусков сотрудникам оформляется приказом по Учреждению.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, изменять по своему усмотрению график сменности. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которые примут меры и заменят другим работником.

Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
- детям школьного возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

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

6.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- находиться в уличной обуви (в групповых комнатах, музыкальном, спортивном залах);
- курить (в помещениях и на территории Учреждения).

VII. 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;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

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

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Дисциплинарные взыскания

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 или общественного взыскания, 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.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за явление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

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

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за нарушение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (ст.336 ТК РФ).

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись