

Приложение 1
К Коллективному договору

ПРИНЯТО:

На общем собрании
работников
Протокол № 1 от
24 февраля 2016 года

ПРИНЯТО:

На заседании первичной
профсоюзной организации
Протокол № 1 от
24 февраля 2016 года
Председатель Фролова
М.Л.Фролова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДС
№17 «Белочка»
Верейко Р.А.Верейко
Приказ № 89 ДСОБ17
25 февраля 2016 года



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №17 «Белочка»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №17 «Белочка» (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1. Общие положения

Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укрепления трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации и мнения общего собрания трудового коллектива.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правил), решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Правила приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Для работников работодателем является ДООУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий (ая)) ДООУ.

Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим (ей) ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по ДООУ.

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. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие неснятую или непогашенную судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.5. Согласно ст.65 ТК РФ, при приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования;
- документ о соответствующем образовании.

2.5.1. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют (ст.238 ТК РФ)

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приём на работу оформляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего (ей) ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах один экземпляр остаётся у работодателя, второй отдаётся работнику;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

- работника знакомят с Коллективным договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране и жизни здоровья детей;

- оформляется личное дело работника, которое состоит из заявления о приёме на работу, личной карточки формы Т – 2, приказа о приеме на работу, трудового договора, дополнений и изменений к нему, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и других, необходимых для выполнения условий трудового договора документов. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы и другими локальными документами.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 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.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный 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 расторжение срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Руководитель ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.13. В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы

3. Основные обязанности администрации

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1 Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

3.1.2 Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения профкома, Общего собрания трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.1.3 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.1.4 Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя Общие собрания работников, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.1.5 Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.1.6 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, содействовать организации и проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.1.7 Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.1.8 Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводить специальную оценку условий труда. Добиваться эффективной работы технического персонала, вовремя производить необходимые ремонтные работы

3.1.9 Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.

3.1.10 Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

3.1.11 Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ (устройство собственных детей в ДООУ и пр.).

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

3.1.13 Работодатель и его представители обязаны соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника

информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника.

3.1.14 Порядок получения, хранения и использования персональных данных работника устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ, Федерального закона от 30.06.2006 № 90 – ФЗ и иных федеральных законов.

3.1.15 Все персональные данные работодатель получает от самого работника.

3.1.16 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.17 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.18. Руководитель ДОО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области по охране труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.19. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.20. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные права и обязанности работников:

Работники ДОО обязаны:

4.2.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ДОО, должностными инструкциями и распоряжениями руководителя.

4.2.2 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.2.3 Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.2.4 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5 Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.2.6 Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

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

4.2.8 Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.2.10 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.

4.2.11 Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.2.12 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.

4.2.13. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный доступ к своим персональным данным;
- право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением ТК РФ или иного федерального закона;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДООУ.

Работники ДООУ имеют право:

4.2.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции ДООУ.

4.2.16. Проявлять в работе творчество и инициативу.

4.2.17. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.18. На уважение и вежливое отношения со стороны администрации, детей и родителей.

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

4.2.20. На совмещение профессий (должностей).

4.2.21. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время определяется режимом работы ДООУ, должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ, графиками сменности и настоящими Правилами.

5.2. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Воспитатели должны приходиться на работу за 10 минут до начала смены.

5.4. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 36 часовая рабочая неделя для женщин и 40 часовая работа для мужчин.

График работы утверждается руководителем ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляются работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Руководитель обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (воспитателей, музыкальных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

5.7. 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.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования администрации Комсомольского муниципального района, другим работникам – приказом по ДООУ.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье, а вторым выходным днем является суббота. Нерабочими днями являются праздничные дни в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 201 – ФЗ.

5.12. Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ».

5.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- заменять друг друга без согласования с руководством ДООУ;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.14. Администрация имеет право поставить музыкального руководителя или старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДООУ, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета ДООУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями,

влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- снижение размера стимулирующих выплат по результатам труда.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются отделом образования администрации Комсомольского муниципального района, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ 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 течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

