

Приложение к коллективному договору № 1

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Лесниковский детский сад
общеразвивающего вида №1»
Екимов Н.В.Екимова
« 12 » апреля 2017 г.

Принято

на Общем собрании работников
МКДОУ «Лесниковский детский сад
общеразвивающего вида №1»
Протокол №3 от «12» апреля
2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Лесниковский
детский сад общеразвивающего вида №1»
Рявкина М.А.Рявкина
Приказ от « 12 » апреля 2017г. №2- 48



Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
МКДОУ «Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1» (далее ДООУ), 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 ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДООУ по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом ДООУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан под роспись:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом ДООУ и другими локальными нормативными актами;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников; требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство **обязательного** пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ 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 в ст.72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы. В этом случае работник должен быть предупрежден 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.

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 действия трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия и после получения предварительного согласия выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ 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 – копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ 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 образованию рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия работы для персонала: содержать здание и помещение 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.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, 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, своевременно выдавать заработную плату и пособия расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину месяца 25 числа.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник ДОУ обязан:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. 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 ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работники ДОУ имеют право:

4.10. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.11. Проявлять творчество и инициативу.

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

4.13. Обращаться по необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.15. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

4.16. На совмещение профессий (должностей).

4.17. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.18. На оплату на период болезни.

4.19. 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 ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, должностными обязанностями.

На учебный год устанавливается график дежурства администрации детского сада: заведующая детским садом, заместители заведующей по АХР и УВР, старший воспитатель и узкие специалисты.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме тех, кто работает по скользящему графику.

5.2. Работникам детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

5.3. Администрация обязана принять меры к замене не вышедшего на работу работника по согласованию.

5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Всем работникам предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, воспитателям – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

5.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.6. Во время проведения текущего (косметического) ремонта, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в данное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала периода ремонта, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (при условии, что выполнение таких работ планируется в период ремонта) (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 №536). Оплата труда работников за время ремонта производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу ремонта.

В период ремонта педагогические работники и обслуживающий персонал с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.7. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей детским садом;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующая и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.8. В ДОУ запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом детского сада.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим 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 высшие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул без уважительных причин, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.6. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного

работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание может быть наложено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня издания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДООУ вправе снять досрочно взыскание по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия профсоюзного комитета.

7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДООУ применяется органом народного образования, который имеет право его назначать на должность и увольнять.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать правила охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ДООУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.