

Приложение:1
к Коллективному договору
МБДОУ детского сада №2 «Солнышко»

Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №2 «Солнышко»

Общие положения

1.1. В соответствии с конституцией РФ каждый имеет права 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. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада №2 «Солнышко» регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №2 «Солнышко» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные правила и обязанности руководителя ДОУ

2.1. Руководитель ДОУ имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменения и расторжение трудового договора;

предоставление работы, обусловленную трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении организацией;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

обязательное социальное страхование;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2 Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять условленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда;

бережно относится к имуществу учреждения и других работников;

незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

поддерживать постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое права на труд путем заключения трудового

договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано

предъявить администрации ДОУ:

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;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в ДОУ.

4.2 Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказом руководителем ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.4 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.5 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.6 На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу; заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ; трудовой книжки работника, а если лицо поступает впервые – справки о последнем занятии; личной карточки работника – ф. Т 2; аттестационного листа при наличии

аттестационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДООУ и после его увольнения в течении 75 лет.

4.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.8. Отказ в приеме на работу.

4.8.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДООУ.

4.8.2 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола , расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, наличия у женщины беременности и детей.

4.8.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работника, приглашенным в письменном виде на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.9 Перевод на другую работу.

4.9.1 Требования от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.9.2 Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.9.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

4.9.4 Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменном виде не позднее чем за два месяца до их введения.

4.10. Прекращение трудового договора.

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

4.10.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок о котором просит работник.

4.10.3 Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.10.4 Днем увольнения считается последний день работы.

4.10.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 В ДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Начало рабочего времени - с 07:00 до 19:00.

5.3 Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в продолжительностью 28 календарных дней.

5.5 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.7 Объем учебной нагрузки, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ДОУ.

5.8 В случаях когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.9 Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможен только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.11 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность перевода в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13 При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителем ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде

решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.14 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.15 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 1,5 часов, родительские собрания – не более 1 часа, занятия кружков, секций – 30 минут.

5.16. Воспитатель обязан:

- вовремя приходить на работу;
- иметь календарные планы на день;
- независимо от рабочего времени присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов;
- точно и в срок выполнять распоряжения администрации ДОО.

5.17 Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях школы.

5.18 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе и в праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

5.20 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего в профессии.

6.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и подписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

Законом РФ «Об образовании» п. 3 ст. 56, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.3 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5 Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.6 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2 В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

7.9 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции.

8.2 Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.