

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 119

«Принято» На собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 04.05.2016г.

«Утверждаю»

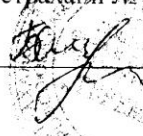
«Согласовано»

И.о.Заведующего МБДОУ г. Астрахани №
119

Председатель ПК МБДОУ

 Е.О. Подвальнова

г. Астрахани № 119

 С.Г. Баус

Приказ № 04-66 от 04.05.2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ Г. АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 119 «Теремок»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в учреждении утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

2. Приём и увольнение работников.

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

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник впервые поступает на работу (трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

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 учреждения 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. Трудового кодекса 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 в течение календарного года.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

3.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.17. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 3.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.23. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.25. Обеспечить организацию контроля за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.26. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.27. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется не позже 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления, поданного в бухгалтерию учреждения ежегодно.
- 4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- 4.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.13. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения (для педагогов).
- 4.14. Проявление творчества, инициативы.
- 4.15. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.16. Обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей (для педагогов).
- 4.17. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.18. Повышение категории по результатам своего труда.
- 4.19. Совмещение профессий (должностей).

Работник обязан:

- 4.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.16. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.17. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.20. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.21. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.22. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.23. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих и вновь вышедших после отсутствия детей старшей медсестре, заранее.
- 4.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, обеспечивать конфиденциальность их персональных данных.
- 4.18. Работник МБДОУ г. Астрахани № 119 «Теремок» обязан соблюдать ФЗ «О противодействии коррупции». Запрещается принимать подарки от физических и (или) юридических лиц.
- 4.19. Вести работу в методическом кабинете, оформлять стенды.
- 4.20. Форма, одежда и внешний работника должны быть опрятны, соответствовать занимаемой должности (одежда должна быть обязательно чистой, выглаженной; обувь должна быть чистой, ухоженной, волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь лёгкий и нейтральный запах; основной стандарт одежды для всех сотрудников – преимущественно профессиональный деловой стиль; отсутствие вызывающих деталей одежды; использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле, спокойный макияж).

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- Воспитатели работают в двухсменном режиме:
- I смена – 7.00 – 14.12
- II смена – 11.48 – 19.00
- Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей логопедических групп определяется из расчёта 25 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего дня для музыкального руководителя определяется из расчёта 24 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего дня для психолога и руководителя физического воспитания определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего дня для учителя – логопеда определяется из расчёта 20 часов в неделю.
- 5.3. Воспитатели учреждения должны приходиться на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

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

Продолжительность времени на обед 30 минут.

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

5.5 Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности не позднее 6 месяцев с его закрытия. (29.12.2006 № 255-ФЗ в ред. от 03.12.2011).

Работодатель назначает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10-ти календарных дней со дня представления листка нетрудоспособности (ч. 1. ст. 15 ФЗ № 255).

5.6 . Привлечение работников к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

5.8. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работником учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему учреждению оформляется приказом управления по образованию и науке администрации города Астрахани, другим работникам - приказом по учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения 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 вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ), за прогул (п.6а ст. 81 ТК РФ), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

7.5. 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.

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 преданы 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 проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.8. 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 роспись в течение трёх рабочих дней со дня его 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 имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за аморальный проступок по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.12. Педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются управлением образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».