

Приложение № 1
к Коллективному договору
от 01.11.2013г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад компенсирующего вида № 21»
_____ О.С. Григорьева
«__» _____ 20__ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 21»

СОГЛАСОВАНО:

_____ (_____)

Профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 21», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 21».

2.2. При приеме на работу администрация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» обязана потребовать у поступающего следующие документы (ст. 65, ст.31 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, оплата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу оформляется подписанием договора (контракта) в письменной форме между работником и заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21». Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» обязана:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить работника с должностной инструкцией, «Санитарными правилами устройства и содержания дошкольного учреждения», инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- проинструктировать работника по правилам охраны труда и технике безопасности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкет, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в детских учреждениях (контрольного листа), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, наложении дисциплинарных взысканий и смене фамилии, аттестационных листов, характеристик.

Личное дело хранится в отделе кадров администрации г.Снежинска.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением обстоятельств, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 77, 78,79, 80, 81 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения (за две недели) работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 трудового кодекса РФ ([Федеральный закон](#) от 30 июня 2006г. N90-ФЗ и от [Федеральный закон](#) от 7 мая 2013г. N102-ФЗ)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения виновных действий работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (в ред. [Федерального закона](#) от 30 июня 2006г. N90-ФЗ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 первой части статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.11. В день увольнения администрация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» обязаны:

3.1. Работать добросовестно. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Работники МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» на основании тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» обязана:

4.1. Организовать труд педагогических, медицинских и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с распорядком и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и рабочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством педагогического процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением воспитательно-образовательных программ, календарных планов воспитательно-образовательной работы.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих норм условий труда, экономное, рациональное расходование фонда оплаты труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается Уставом МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

5.2. В МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня сотрудников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» определяется распорядками (графиками) работы, которые утверждаются заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзными органами, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Руководящий и обслуживающий персонал учреждения.	40
Педагогический персонал:	
- старшие воспитатели, педагоги-психологи, социальный педагог;	36
- музыкальные руководители;	24
- воспитатели;	25
- учителя-логопеды; учителя-дефектологи;	20
- инструктора по физкультуре;	30
- учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	40

Распорядки (графики) работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Работники чередуются по сменам равномерно. Распорядки (графики) работы объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие. Для некоторых категорий работников (сторожей, дворников) по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. В МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» в летне-оздоровительный период и при необходимости могут открываться дежурные группы.

5.5. Групповому персоналу МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. На тех участках работы в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается с профкомом МБДОУ.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета МБДОУ

«Детский сад компенсирующего вида № 21». Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания должны проводиться вне рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- обсуждать действия коллег (или родителей) в присутствии детей;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группах по согласованию с администрацией МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21». Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей МДОУ и его заместителю (старшему воспитателю).

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующими нормативными документами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (для всех работников МБДОУ) по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ с учетом нормального хода работы МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» и благоприятных условий для отдыха работников.

График очередных отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.13. В соответствии со статьей 104 трудового кодекса Российской Федерации для сторожей с учетом специфики их рабочей смены вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю). Для работников, неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарностей;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом (профкомом МБДОУ).

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение ст. 336 п.п. 1(2).

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения в течение 2 рабочих дней не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

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

7.5. Взыскание объявляется приказом заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п.4б ст.56 Закона «Об образовании» и ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производят без согласования с профсоюзным органом.

Приложения

1. Приложение № 1. «Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».
2. Приложение №2. Положение о Почетной грамоте МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».