

Приложение № 1
к коллективному
договору



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 2
П. Манукянц



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 2
В.А. Средняк

Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 2

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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 учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 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 к имуществу детского сада.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей учреждением и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации учреждения

2.1. Администрация учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (при поступлении на работу впервые – оформляется работодателем);
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские; работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

6 Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок внести запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в органах управления образованием.

4.1.9. О каждой записи, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. Заведующая учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование 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 на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется

приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

4.4. Прекращение трудового договора

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

2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, произвести с работником окончательный расчет.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2 В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени:

Начало работы – 8:00.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 12.30 до 13.00.

Окончание работы – 16:30.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (постановление Правительства от 03.04.2003г. № 191). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю:

Старший воспитатель: понедельник - пятница с 8.00 до 15.30. Перерыв для отдыха и питания 30 мин с 12.00- 12.30

Воспитатель, работающий на группе общеобразовательной направленности,

Начало работы: понедельник - пятница 1 смена 07:00 до 15:00,

2 смена с 13:00 до 19:00

Чередование смен происходит согласно графика

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (ст. 108 ТК РФ).

- 24 часа в неделю: музыкальный руководитель
понедельник, вторник, пятница с 8.00 до 13.00;
четверг с 8.00 до 17 .00
среда – выходной день;

Для музыкального руководителя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.2.3. Для медицинского персонала установлена продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (350 ст. ТК РФ)

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.30
пятница с 8.00 до 15.30

Перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 12.30 до 13.00.

5.2.4. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1 месяц. Работа производится согласно графика.

Для сторожей предоставляется возможность приема пищи в комнате для отдыха сотрудников в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ).

Графики сменности утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Работникам предоставляется установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, в письменной форме должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней: завхоз, медсестра, помощник воспитателя, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож; для педагогических работников – 42 календарных дня: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска.

5.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в случае и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ оснований, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 календарный день;

в связи с переездом на новое место жительства — 1 календарный день;

для проводов сына в армию — 1 календарный день;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 календарный день;

для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

2 Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

3 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

7.4. 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 занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

7.5. 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.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения

трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.7. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.10. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его Уставом.

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

7.11.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.11.2. 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. 12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него

дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).