

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО: _____

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
Макарова Т.А.

УТВЕРЖДЕНО: _____

Заведующим МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
Черменинова И.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ МБДОУ «ДС № 458 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

1. Общие Положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 458 г. Челябинска» (далее – МБДОУ), рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и повышения качества и эффективности труда работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка также регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации МБДОУ и председателя профсоюзного комитета.
4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

1. Все сотрудники МБДОУ назначаются и увольняются приказом заведующего на основании личного заявления.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ.
3. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок, который не может превышать 3 месяца, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Условия испытания оговариваются в приказе о приеме на работу. Запрещено устанавливать испытания подросткам до 18 лет, молодым специалистам, работникам, приглашенным в порядке перевода (ст. 70 ТК РФ).
4. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - 1) паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- 7) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБДОУ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам поступившим на работу впервые выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующей.

5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана ознакомить:

- 1) с Уставом дошкольного учреждения и коллективным договором;
- 2) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 3) с должностной инструкцией;
- 4) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия мнения профсоюзного комитета (представительного органа трудового коллектива МБДОУ).

10. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 ТК РФ пункты 1, 2): - за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; - применение, в том числе и однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

11. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника копии документов связанных с его работой, и произвести с ним окончательный расчет.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точности с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается

последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации;
- 2) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3) охрану труда (обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности);
- 4) отдых, который гарантируется установленной федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 6) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 7) предоставление отпуска за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ (ст.122 ТК РФ)

2. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место, оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4. Работники учреждения обязаны:

- 1) строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (ст. 189 ТК РФ);
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 5) незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 6) проходить в установленные сроки медосмотр;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать

электроэнергию и другие материальные ресурсы;

8) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

9) следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать инструктору по гигиеническому воспитанию, заведующему об отсутствующих детях;

10) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования инструктора по гигиеническому воспитанию связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских участках;

11) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

12) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДООУ.

Педагогические обязанности:

5. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ.

6. Оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении квалификации специалистов.

7. Организовывать проведение аттестации сотрудников, учитывать результаты аттестации при расстановке кадров и составлении штатного расписания.

8. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.

Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

9. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

10. Курить на территории.

11. Распивать спиртные напитки.

12. Самовольно изменять график работы, расписание непосредственной образовательной деятельности.

13. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4. Права администрации в педагогических и трудовых отношениях.

1. Заведующий МБДОУ имеет право:

1) осуществлять повседневное руководство деятельностью образовательного учреждения;

2) управление образовательным учреждением и персональным принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

3) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

5) представлять интересы МБДОУ в государственных органах власти и управления образования, в органах местного самоуправления и общественных организациях;

6) оперативно распоряжаться имуществом муниципального МБДОУ, включая распоряжение

денежными средствами;

7) нести ответственность за деятельностью коллектива МБДОУ перед органами управления образования и местными органами самоуправления;

8) заключать без доверенности от имени муниципального МБДОУ договора и контакты;

9) проводить подбор заместителей, определять их функциональные обязанности и контролировать их деятельность, осуществлять расстановку педагогических кадров с учетом мнения педагогического совета.

10) принимать на работу и увольнять педагогических, административных, медицинских работников, обслуживающий персонал МБДОУ;

11) создавать условия для творческого роста педагогических учреждения, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов.

2. Работодатель (руководитель учреждения) обязан:

1) соблюдать законы РФ и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3) организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4) закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

5) создать для работы персонала необходимые условия: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

6) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

7) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной работы, выполнением образовательных программ;

8) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

9) обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

10) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

11) своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

12) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

13) отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:

- появившихся на работе в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

- не прошедших в установленные сроки обязательный медицинский осмотр;

14) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и его использование.

1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ. (В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается приказом заведующего по согласованию с местным органом самоуправления) Работа в детском саду начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00, в группах № 3 и №6 компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) начинается в 7.00 и заканчивается в 18.00, в группе № 11 комбинированной направленности для детей с задержкой психического развития (ЗПР) начинается в 7.00 и заканчивается в 18.00.

2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профорганизацией рабочего.

Продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу;

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

20 часов в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям

25 часов в неделю – воспитателям, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре

3. Сторожам ведется суммированный учет рабочего времени отчетный период 1 год.

4. Рабочий день сотрудников МБДОУ начинается за 10 минут до начала смены.

5. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период пребывания детей в МБДОУ и несет ответственность за сохранность их здоровья. В случае невыхода сменного педагога на работу или при форс-мажорных случаях педагог не имеет права покидать рабочее место, не разрешив данную ситуацию с администрацией.

6. В графике работы указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени с правом выхода из детского сада. Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до начала 2 смены, в течение 30 минут после окончания 1 смены.

7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, или с согласия работника, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей до трех лет.

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся после рабочего времени.

9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график работы;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы, входить в группу во время занятия с детьми разрешается заведующему МБДОУ, заместителю заведующей по УМР, специалистам РУО, проверяющим работу учреждения.
11. Администрации МБДОУ запрещается:
- 1) отвлекать педагогических работников от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - 2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей МБДОУ или ее заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей и ее заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а так же в присутствии воспитанников, работников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.
13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего, в ее отсутствие заместителей. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда и по какому делу и на какой срок уходит, по возвращении также делается отметка в этой тетради.
14. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
15. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего или члена административной группы не разрешается.

6. Время отдыха.

1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников образовательного учреждения - 28 календарных дней, а продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляется таким категориям педагогических работников, как:
 - 42 календарных дня – заведующий, старший воспитатель, воспитатель дошкольных групп, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования;
 - 56 календарных дней – учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, работающие непосредственно в группах с воспитанниками имеющими отклонения в развитии;
3. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно Коллективного договора.
6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
7. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе.

1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторское предложение, за продолжительную и безупречную работу в детском саду.
2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - 3) денежная премия;
 - 4) награждение ценным подарком;
 - 5) награждение почетной грамотой.
3. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с мнением профсоюзного комитета.
4. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.
5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (статьи 192-194 ТК РФ).

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение (ст. 81 ТК РФ).
2. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца, но до наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры (решения) могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (за прогул – отсутствие на рабочем месте в течение 4 часов подряд без уважительных причин, появление в нетрезвом состоянии на работе).

7. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательских функций (п.8.ст.81 Трудового кодекса РФ). К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали.

8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работникам не применяются.

9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

3. Экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке МБДОУ.

Утверждено на общем собрании работников МБДОУ № 458