



Мнение профсоюзного
комитета учтено
Председатель ПК МБДОУ № 5
С.А. Анисимова
(протокол № 2 от 24.10.2013 г.)



Приложение № 1
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБДОУ №5
И.А. Иванова
«24» октября 2013 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 5
управления образования администрации
Отрадненского района

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ № 5

1. Общие положения

- 1.1.** Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2.** К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) гражданин, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, если работа требует определённых знаний и, в случае приёма на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, справку об условиях труда с основного места работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его до подписания трудового договора под роспись со следующими документами:

- ✓ уставом учреждения;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностными инструкциями;

2.8. Перед допуском к работе работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в “Журнале вводного инструктажа по охране труда” и инструктаж на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа на рабочем месте».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.11. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В том числе в случае возникновения установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору. А также в связи с заключением трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.14. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.). О

предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством (ст.74 ТК РФ).

2.15. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.17. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с “недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации” (ст. 81, п. 3, подп. “б” ТК РФ) и за “неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.18. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с ТК РФ или иного нормативного акта, содержащего нормы трудового права со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи.

2.21. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в детском саду, так и вне учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, прививать воспитанникам бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести соответствующую документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

Воспитатель обязан:

3.7. Не допускать нецелевого использования рабочего времени.

3.8. Иметь планы на два рабочих дня.

3.9. Независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждого месяца иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять все приказы руководителя учреждения, в случае несогласия с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на территории учреждения.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия учителя и разрешения руководителя учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

3.14. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.15. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее 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 временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.16. В помещениях учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);
- Законом РФ “Об образовании” (ст. 55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в образовательном учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней – учителям-логопедам и воспитателям групп компенсирующей направленности, 42 календарных дня – заведующему, воспитателям, в том числе старшему воспитателю, и специалистам (музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре), 28 календарных дней – техническим работникам. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: 1-го и 16-го числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позже, чем за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный

день оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха. Предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для работников учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Руководитель учреждения имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Установить размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников.

Устанавливать стимулирующие надбавки в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников.

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий (непосредственно образовательной деятельности) и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов издавать с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Распределять нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со старшим воспитателем осуществлять контроль деятельности педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех видов воспитательных мероприятий.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников, (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

7.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

7.3. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 *Типового положения об образовательном учреждении*).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее

благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, представляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, а также в периоды отмены занятий в детском саду они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций от 15 минут до 30 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям “Почетный работник общего образования”, “Заслуженный учитель РФ”, орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией учреждения.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушений трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (*ст. 55 п. 2.3. закона РФ “Об образовании”*).

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по дошкольному учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения

взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 представительного органа работников (*ст. 194 ТК РФ*).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*ст. 81 п.5 ТК РФ*);
- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (*подп. А п. 6 ст. 81 ТК РФ*);
- ✓ 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 (*подп. Б п. 6 ст. 81 ТК РФ*);
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (*подп. В п. 6 ст. 81 ТК РФ*);
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (*подп. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ*);
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало

реальную угрозу наступления таких последствий (*подп. Г п. 6 ст. 81 ТК РФ*);

- ✓ принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (*ст. 81 п. 9 ТК РФ*);
- ✓ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (*ст. 81 п. 10 ТК РФ*);
- ✓ повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (*ст. 336 п. 1 ТК РФ*).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся.

