

Приложение к коллективному договору № 1

Согласовано:
Председатель ПК

О.А. Овчарюк
« 25 » 04 2015г.



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ ДС ОВ № 26
пос. Октябрьского МО

Северский район
О.В. Литвинова

Пр. № _____
« 25 » 04 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДС ОВ № 26
пос. Октябрьского МО Северский район

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ ДСОВ № 26 пос. Октябрьского МО Северский район и укреплении трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДСОВ № 26 пос. Октябрьского МО Северский район укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) утверждаются заведующим МБДОУ ДС ОВ № 26 с учетом мнения профкома.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. ПВТР вывешиваются в учреждениях на видных местах.

2. Приём и увольнение работников ст. 65-71 ТК РФ.

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

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- * трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- * документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу
- * документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- * медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- * справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политике 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.

2.2. Работник, поступивший на работу по совместительству (совместитель), обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащие заверенные копии ст. 283

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- * на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- * составляется и подписывается трудовой договор;

- * издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ;

- * оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);

- * вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ 3-й абзац).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются за счет работодателя.

2.6. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. Система и оплата труда, льгот, режима работы, установление или

отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель учреждения обязан(а):

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессионализма и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль, за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком ст. 123 ТК РФ.

3.11. Выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца.

Работодатель имеет право:

3.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, и иными федеральными законами.

3.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.17. Принимать локальные нормативные акты.

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

4. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены ст. 209-231 ТК РФ.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь детей. Физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке, игровых площадках.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим (помощником) воспитателем своей группы.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребёнка.

4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранными в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.

4.30. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя и логопеда 24 часа в неделю., для учителя – логопеда 20 часов в неделю Ст.333

5.2. Учреждение работает 7-00 до 17-00

Продолжительность рабочего дня для работников ДОО определяется графиком, составляемым работодателем с учетом мнения профкомом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала) определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 103) и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания настоящего года (ст. 123).

5.7. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОО устанавливается ТК РФ 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 календарных дней, обслуживающему персоналу 28 календарных дня.

5.8. Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении;
- допускать присутствие посторонних лиц в здание и на территории ДОО без разрешения работодателя;
- находиться в помещении в верхней одежде и головном уборе;
- громко разговаривать и шуметь;
- входить в помещение, где уже началось занятие;
- выяснять отношения в присутствии детей.

5.9 Работодатель имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- * объявление благодарности;
- * премирование;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;
- * награждение отраслевой наградой.

7.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом работодателя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника ст.66 ТК РФ.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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 или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ:

* замечание;

* выговор;

* увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и

принятые меры по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника ст. 193 ТК РФ.

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

8.8 Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять. Ст. 195 ТК РФ.