

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

МБДОУ детский сад №156

И.А.Усатова/

«13» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад № 156

М.А. Смирнова/

«13» февраля 2019г.



**Приложение №1
к коллективному договору**

**Правила
Внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детский сад № 156**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад № 156 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регламентируют 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающий на работу при приёме представляет следующие документы:

Обязательные документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительству;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования.

Дополнительные документы:

- Копия свидетельства о присвоении ИНН;
- Копии документов, дающих право на стандартные вычеты по НДФЛ;
- Справка по форме № 2-НДФЛ с предыдущего места работы (если работник принимается на работу не с начала года);
- Справка от предыдущих работодателей о сумме зарплаты за текущий и 2 предшествующих года (понадобится для расчета работнику пособия по болезни);

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- работника знакомят с коллективным договором; уставом МБДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышение квалификации, приказ о назначении).

2.3. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в п. 4 статьи 70 Трудового Кодекса РФ. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты 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 их введения.

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

2.8. Срочный трудовой договор, заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа МБДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течении одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

3. Основные обязанности администрации.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МБДОУ, 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.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или оксического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключение противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за месяц с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работник МБДОУ обязан:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводитькаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.
- 4.19. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила ведения документации.
- 4.20. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.21. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
- 4.22. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.23. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия; в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностного ориентирования педагогики.
- 4.24. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- Работники МБДОУ имеют право:
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.28. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.29. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю на ставку;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю на ставку;
- социальному педагогу – 36 часов в неделю на ставку;
- педагогу – психологу - 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы в учреждении с 06.00 до 18.00.

5.4. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

Первая смена – 6.00 – 13.20

Вторая смена – 10.40 – 18.00

5.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация режима работы МБДОУ.

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

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ. График дежурства составляется и утверждается заведующим.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ.

6.5. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- Отменять занятия и перерывы между ними.
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Громко говорить во время сна детей;
- Унижать достоинство ребенка.
- Педагогическим работникам запрещается пользоваться средствами сотовой связи во время прогулки и образовательной деятельности. В течение рабочей смены средства сотовой связи ставить на беззвучный режим.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласию с администрацией МБДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад № 156, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

7.5. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Высказывания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, 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 рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуют предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий 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 МБДОУ могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К моральным проступкам 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.

8.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в с аморальным проступком и применение мер физического или психического воздействия производится без согласия с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 156 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.