

Приложение к коллективному № 1

Мнение профсоюзного
комитета учтено
протокол № 3 от 04.04.2014.)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МАДОУ д/с № 8
Моргунова Н.В.



« 04 » 04 2014.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8

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 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 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишены 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;

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

2.2. 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.

2.3 . 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 на работу его работодатель обязана ознакомить его до подписания трудового договора под роспись со следующими документами:

- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Иными локально-нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ Коллективным договором;

2.8. Перед допуском к работе работодатель обязан провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в “Журнале первичного 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 предварительного (приема на работу) медицинского осмотра, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работников по форме Т-2.

2.11. Личное дело хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда допускается 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 так же 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 обучающихся воспитанников, 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. 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 учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.16. 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).

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

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

2.19. 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.

2.20. При увольнении по обстоятельствам, с которыми законодательство 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 учебный план, требования Устава 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 учреждении, так и вне его территории;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь муниципальную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить периодически медицинские осмотры.

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

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести соответствующую документацию, определяющую работодателем.

3.4. Приходить на работу за 10 минут до начала.

3.5. 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.

Педагогические работники обязаны:

3.6. Не допускать не целевого использования учебного времени.

3.7. Иметь планы на каждый учебный день.

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

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

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

3.11. 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;

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

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

3.14. Администрация учреждения организует учет времени, фактически отработанного каждым работником 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.

3.15. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на территории учреждения

4. Основные права работников

4.1. Трудовые права работников 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);

4.2. Основные права и обязанности и ответственность педагогических работников определены статьями 47 и 48 Закона РФ «Об образовании». Работники учреждения имеют право 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.

4.3. Педагогические работники имеют право: защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу в соответствии с образовательной программой утвержденной в детском саду.

- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

- 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 42 календарных дня. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.4. Педагогический работник подвергнут дисциплинарному расследованию по фактам нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.5. Работники могут получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

5. Обязанности администрации

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый выполнял свою трудовую функцию, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками 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 и 16 числа каждого месяца.

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

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

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

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позже, чем за 2 недели до начала нового календарного года.

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

6. Основные права администрации

Работодатель 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 в соответствии с возложенными полномочиями.

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

6.7. Установить размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда.

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

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

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

6.10. Утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно с заместителем по воспитательно- методической работе осуществлять контроль деятельности специалистов и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и 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 - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается в соответствии с Графиком работы сотрудников ДОУ.

Для педагогических работников учреждения и женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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.

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 полномочий.

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.

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 детскому саду. 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.