

Приложение № 1 к Коллективному договору
ШМДОКУ д/с «Солнышко» пгт Ленинское
на 2017-2020 годы.

УТВЕРЖДАЮ

Мотивированное мнение профкома
получено
Председатель профкома
ШМДОКУ д/с «Солнышко» пгт Ленинское
Перминова О.Г.Перминова

(Протокол заседания Профкома № 2
от 13.09.2017)

Заведующий
ШМДОКУ д/с «Солнышко»
пгт Ленинское
Н.И. Павлов
« » » 20 г.

(Приказ № 75/1 от 18.09.2017)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Шабалинского муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения
детский сад «Солнышко» пгт Ленинское

пгт. Ленинское
2017 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников Шабалинского муниципального дошкольного образовательного казённого учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей «Солнышко» пгт Ленинское Шабалинского района Кировской области (далее ШМДОКУ д/с «Солнышко» пгт Ленинское)

1. Общее положение.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Шабалинского муниципального дошкольного образовательного казённого учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей «Солнышко» пгт Ленинское Шабалинского района Кировской области (далее Учреждение)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязаны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до создания приказа по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об квалификации, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- ✓ Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Копию ИНН;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ✓ Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ✓ Ознакомить работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 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.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не 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.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.17. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- ✓ Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- ✓ воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- ✓ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- ✓ содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- ✓ экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом руководителя Учреждения в дополнении деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно – опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководство Учреждения:

- ✓ обеспечивает соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего распорядка;
- ✓ создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создаёт трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- ✓ способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- ✓ рационально организует труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- ✓ обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ✓ Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- ✓ Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- ✓ Создаёт оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- ✓ Обеспечивает сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- ✓ Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно – бытовых условий.
- ✓ Руководство Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ.

О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждением с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- ✓ Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- ✓ Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника;
- ✓ Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;

5.3. Руководитель Учреждения обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (заместителей заведующего, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждением.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.8. Предоставление отпуска заведующим оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя Учреждения;
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- ✓ Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебных занятиях только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждением.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- ✓ Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ Награждение почётными грамотами.

В ДОУ могут приниматься и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения.

7.1. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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 3 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим ДОУ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.6. 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 педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.9. Взыскания автоматически снимаются и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут повому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (Закон РФ « Об образовании» ст.56 п.4б., ТК РФ ст.81,п.8)

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.