

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №7»Ромашка»

Приложение № 1
к коллективному договору

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
МБДОУ « Детский сад № 7« Ромашка»**

Матавеево-Курганский район

Рясное

2017 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 7 «Ромашка» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Администрации Матвеево-Курганского района ;
- решениями вышестоящих органов управления образованием;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- договором между «Детский сад № 7 «Ромашка» и родителями .

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 7 «Ромашка» (именуемое по тексту Правил внутреннего трудового распорядка – МБДОУ) обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход детей дошкольного возраста.

Основным предметом деятельности МБДОУ № 7 является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Основными задачами МБДОУ являются задачи, определенные действующей Образовательной программой дошкольного образовательного учреждения, Уставом МБДОУ № 7 «Ромашка», конкретными задачами , определенными годовым планом .

МБДОУ самостоятельно:

- в осуществлении образовательного процесса,
- подборе и расстановке кадров,
- научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ.

МБДОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке , за:

- выполнение функций, определенных Уставом МБДОУ № 7;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

2.3. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3 –х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- удостоверения о прохождении курсов;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ИНН;
- свидетельство о рождении детей;
- справка в ФК «Главный информационно-аналитический центр МВД России», ГУ МВД РФ по Ростовской области.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка работников ;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на два месяца.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- 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.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные

категории по итогам аттестации, молодые педагоги после окончания высших учебных заведений .

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДОО имеет право на прием на работу работников ДОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОО положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОО, применять необходимые к улучшению положения работников и воспитанников ДОО.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация, совместно с представительным органом трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ДОО;
- об изменениях структуры, штатах ДОО;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет контроль, посещение занятий, режимных мероприятий в соответствии с планом работы ДОО.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
 - во время приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
 - своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
 - быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанниками;
 - изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого –педагогической науки и методики;
 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
 - воспитывать детей на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - активно пропагандировать педагогические знания;
 - предоставлять родителям, другим педагогам возможность посещать свои занятия (по согласованию);
 - предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, режимные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационно-квалифицированными характеристиками :

- воспитателям – 36 часов в неделю,
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- администрации - 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день).

5.3. Режим работы учреждения -10 часов , с 7.00 ч до 17ч00м.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному администрацией ДОУ, в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.6. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени на год и составляется график работы , утвержденный заведующим .

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

5.9. Сотрудники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени .

5.10. В период организации образовательного процесса сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей из группы и оставлять их без присмотра;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры к его замене;
- курить в помещении ДОУ и на территории ДОУ ;
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему ДОУ, инспекторам отдела образования, проверяющим работу воспитателя.
- входить в помещение в верхней одежде и головном уборе ;
- решать личные вопросы в рабочее время по телефону ;
- находиться в помещении посторонним лицам без разрешения руководителя .

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года

6.2. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, работникам инвалидам 30 календарных дней .

6.3. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128,173 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей- инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.5. Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня,
- рождение ребенка в семье – 1 день,
- работающим пенсионерам по старости - 3 дня;
- работающим инвалидам -3 дня;
- проводы в армию – 3 дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- в случае смерти близких родственников – до 5 дней.

6.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены в ФЗ «Об образовании»

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии :

- Трудового кодекса Российской Федерации ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Правительства Ростовской области от 31.12.2015 №222 « О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных , казенных учреждений Ростовской области»;
- Постановления Главы Администрации Матвеево-Курганского района от 12.04.2016г. № 163 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Матвеево-Курганского района »,
- штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 1 сентября текущего года .

7.4.. Оплата труда в ДОО производится 2 раза в месяц через банк по банковским картам .

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным администрацией ДОО при согласовании с профсоюзным комитетом ДОО.

7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ДОУ.

8.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

8.4. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6 Поощрения объявляются приказом по ДОУ, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение 2 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.17. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.18. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

9.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования.

9.2. Обеспечение детей работников ДОО путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9.3. Оплата коммунальных услуг педагогическим работникам в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Проведение медицинских осмотров за счет средств работодателя.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОО.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте в помещении ДОО.

Председатель профсоюзного комитета
«Детский сад №7 «Ромашка»
_____ М.А.Рыбальченко

11.12.2017г



Заведующий МБДОУ
«Детский сад №7 «Ромашка»
_____ И.Е.Криворот

11.12.2017г