

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ № 159
от 01.03.2016 г.

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МБДОУ № 159
протокол «26» февраля 2016 г

С учетом мнения
профессионального союза
работников МБДОУ № 159
протокол от «25» февраля 2017г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий МБДОУ № 159



Л.М. Литвинова

«01» марта 2016 г

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей № 159»
имени пр. Сергия Радонежского

г. Оренбург

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 159» имени пр. Сергия Радонежского (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 26.02.2016г.

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

1.5. 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 Учреждения.

1.6. Настоящие Правила, конкретизируют ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под подпись.

II. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ об образовании;
- 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 Учреждении
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- коллективный договор;
- локальные акты образовательного учреждения;

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, муз. руководителя, помощника воспитателя.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. 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.

2.9. На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

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

2.12. Перевод Работника 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 в календарном году.

2.13. 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание « Почетный работник общего образования Российской Федерации»

2.16. Увольнение Работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель Учреждения имеет право на прием на работу Работников Учреждения, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для Работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения Работников и обучающихся Учреждения.

3.5. Работодатель обязан учитывать мнение профсоюзной организации Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Работодатель по предложению выборного органа профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Работодатель обязан информировать профсоюзную организацию выборный орган профсоюзной организации:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Работодатель имеет право:

- представлять интересы Учреждения, действовать от его имени без доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном Уставом Учреждения, действующим законодательством;
- заключать договоры (контракты), выдавать доверенности в пределах своей компетенции;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем;
- осуществляет подбор и прием на работу на условиях трудового договора, расстановку Работников Учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на Работников Учреждения;
- организовывать проведение аттестации работников Учреждения;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным Учредителем;
- в установленном порядке предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией, дополнительными соглашениями, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в неё для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором Учреждения ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- участвовать в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;
- ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы дошкольного образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением (в ред. федеральных законов от 25 июня 2002 г. № 71-ФЗ, от 21 июля 2007 г. № 194-ФЗ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Кодексом законов о труде Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получить длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Трудовым Кодексом РФ;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию по личному заявлению;
- создавать совместно с Работодателем Учреждения условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- участвовать в экспериментальной работе и распространять свой педагогический опыт;
- получать социальные льготы и гарантии в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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;
- соблюдать Устав и другие локальные акты Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся;
- уважать и оберегать честь, права, достоинства обучающихся;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

4.3 Права и обязанности педагогических работников Учреждения распространяются также на иных работников Учреждения, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

4.4. Права и обязанности Работников Учреждения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) работников, разрабатываемых Учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, иным законодательным актам и настоящему Уставу.

4.5. Отношения обучающегося и Работника Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.6. Работодатель принимает педагогических и других Работников в Учреждение, заключая с ними трудовой договор от имени Учреждения.

4.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.8. Оплата труда Работников устанавливается на основе действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда в муниципальных учреждениях образования. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа..

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации Учреждения, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Учреждением и трудовым договором, учебным планом, графиком работы.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа, работают по графику).

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Режим работы педагогических работников устанавливается в две смены: первая смена с 6.48 до 14.00 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для Работников кухни устанавливается первая смена с 6.00 до 14.30 часов, вторая смена с 9.30 до 18.00

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.00 часов.

5.5. Для следующих категорий работников (заведующего, заместителя заведующего по ВО и МР, заместителя заведующего по АХР, инженера-электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника) устанавливается ненормированный рабочий день.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.6. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по ВО и МР Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы

5.8. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации .

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается ежеквартально Работодателем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. График доводится до сведения Работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией до 15 декабря текущего года.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и определены в Уставе Учреждения.

5.15. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованием действующего законодательства. В случае болезни Работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует Работодателя и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнений общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, новаторство в труде и другие достижения в работе в Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению государственными, ведомственными и муниципальными наградами,
- другие виды поощрения.

6.2. 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 осуществляется Работодателем по согласованию и ходатайству профсоюзной организацией Учреждения.

6.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку Работника.

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

6.5. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), 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.

6.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ). Так в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Работодателя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.7. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает учредитель.

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

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

6.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. 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 профсоюзной организации.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, не позднее двух лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству профсоюзной организации Учреждения

VII. Техника безопасности

7.1 Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Работодатели Учреждений при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации . (№ 197 ФЗ от 30.12.2001 г.).
- Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (№ 181 ФЗ от 17.07.1999г.).
- Отраслевой стандарт «Управлением охраны труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России.
- Основные положения ОСТ-01-2001 г. № 2953 от 14.08.2001 г.
- Положения о порядке расследования учета и оформление несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками системы образования Российской Федерации (Приложение № 3 к приказу Минобразования России №378 от 23.07.1996 г.).

7.3. Все Работники Учреждений, включая Работодателей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общее и специальное предписание по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Срок действия Правил не ограничен.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9 листов

заведующий МБДОУ № 159
Л. М. Литвинова

