Приложение № 1 к коллективному договору
МДОУ Некоузский детский сад №3,
зарегистрированному в органе по труду
Управления социальной защиты населения
и труда Некоузского муниципального района

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Некоузского детского сада №3

1. **Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения (далее учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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;
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории российской Федерации;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащий призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение в лице заведующего учреждением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя в личном деле работника.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Проинструктировать работника по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить работника под подпись в личной карточке.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72, ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. Прекращение (расторжение) договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи об увольнении в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21, а для некоторых категорий другими статьями Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник учреждения обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей, использовать рабочее время для производительного труда;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их

трудовые обязанности;

- Соблюдать требования по технике безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- Вести себя достойно, быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Незамедлительно сообщать заведующему или замещающему его лицу о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки

3.3. Работник учреждения имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых установленной продолжительности;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Работники учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. Обязанностью каждого является предотвращение травматизма и несчастных случаев. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшему. Действовать согласно порядку расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками

образовательных учреждений, утвержденным приказом департамента образования от 02.02.2006 года № 64/01-03.

3.5. Обязанности работников учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий труда и на основе квалификационных характеристик, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

4.1. Администрация учреждения в лице заведующего и (или) уполномоченных им лиц имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудового договора;
- Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий для работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и других учреждений;
- Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- Организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечивать систематическое повышение работникам учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для повышения квалификации работников;
- Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными принадлежностями;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения соответствующих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением; своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятом решении;
- Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых в учреждении. Обо всех случаях травматизма и несчастных случаев сообщать в соответствующие организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими нормативно – правовыми актами;

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Режим работы учреждения с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня 10 часов.

5.5. Продолжительность рабочей недели определяется из расчета:

- Для административного и педагогического персонала – 36 часов в неделю;
- Для логопедов – 20 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, инструкторов по физической культуре – 36 часов, педагогов – психологов – 36 часов в неделю;
- Для обслуживающего персонала 36 часов, 40 часов (мужчины).

5.6. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала смены. Воспитатель не имеет право оставлять воспитанников без надзора во время учебно-воспитательного процесса.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим учреждением. В графике указываются часы работы. График сменности вывешивается на видное место.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Не привлекаются к сверхурочной работе, работе в выходные дни и направлению в командировку в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Заседания педагогических советов проводятся один раз в два месяца. Общие родительские собрания – не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.10. Собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.11. Педагогическим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. Администрации учреждения запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего учреждением. Вход в группу во время занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а так же в присутствии воспитанников, работников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим и медицинским работникам – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в летний период. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при условии, что одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.6. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим инвалидам (до 60 дней в году), работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до 5 календарных дней), работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 124 календарных дней, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективность труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть 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. При наложении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых был совершен проступок.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в течение двух дней должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в трехдневных срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

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

Работодатель до истечения одного года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству представительного органа работников.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждением с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник, каждый вновь поступающий на работу работник под подпись до начала выполнения им своих трудовых обязанностей.

Правила являются приложением к коллективному договору.