

Приложение №1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №90 «Хрусталик»
(Коротаяевская Л.В.)

Коротаяевская Л.В.
«16» сентября 2013 г.



Учтено мнение

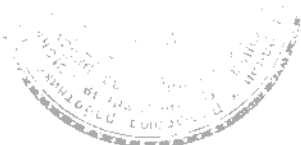
районной профсоюзной организации

МБДОУ № 90 «Хрусталик»

Протокол № 15 от 15 . 09 . 2013 г.)

Председатель Тюленева Т.Б. (Тюленева Т.Б.)

«15» сентября 2013 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 90 «Хрусталик» компенсирующего вида»**

г. Северодвинск

2013 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должностей работников образования, относящейся к категории педагогических работников;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Раздел 2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, составляется в двух экземплярах, в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ). Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.ст. 57; 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать

положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым, региональным и территориальными соглашениями.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет заведующей ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор, заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- документ об образовании, о квалификации.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, санитарную книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство пенсионного страхования оформляет заведующая ДОУ. (ст.65 ТК РФ)

2.3. Заведующая ДОУ обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДОУ более 5 дней, в случае если работа в ДОУ для работников является основной. Форма, порядок ведения и правила ведения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ (ст. 66 ТК РФ)

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ заведующей ДОУ о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему копию приказа о приеме.

2.6. При приеме на работу заведующая ДОУ обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, Уставом ДОУ. (ст. 68 ТК РФ)

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ)

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив заведующую в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.9. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ст.77 ТК РФ.

2.10. В последний день работы заведующая обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.11. Изменять трудовой договор возможно (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

2.13. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- б) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- г) работники моложе 18 лет;
- д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- е) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ж) неосвобожденные руководители выборных органов первичной профсоюзной организации;
- з) работники, не имеющие дисциплинарных взысканий;

2.15. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, заведующая обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в нем.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени в учреждении с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, дни отдыха – суббота, воскресенье праздничные дни.

Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и принятыми на общем собрании работников, графиком сменности, составленным работодателем и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст. 91, 320 ТК РФ).

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2004 № 191: 36 часов в неделю — старшему воспитателю, педагогу-психологу;

- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 25 часов в неделю – воспитателям компенсирующих групп;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителю-логопеду.

3.4. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания в рабочее время;
- присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения администрации;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

3.5. Общие собрания работников ДОУ проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год. Заседания педагогического совета – не менее 2 раз в год. Групповые родительские

собраний, не менее 1 раза в полугодие. Продолжительность общих мероприятий не более 2 часов.

3.6 Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

3.8. Работа в ночное время выполняется сторожами по охране здания, имущества и территории ДООУ с 22.00 до 6.00;

3.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников в возрасте до 18 лет.

3.10. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

3.11. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи работникам, непосредственно находящимся с детьми (воспитателям, младшим воспитателям), и не имеющим возможности покинуть рабочее место. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст. 108 ТК РФ).

3.12. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК, и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 114 ТК РФ;

3.13.2. Предоставлять работникам обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно статьи 115 ТК РФ.

3.13.3. В соответствии со статьей 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2003 г. № 726 предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

3.13.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.13.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.13.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника; о времени начала отпуска извещать работника не позднее за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ) под роспись с указанием даты.

3.13.7. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с работником (статья 125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска; предоставлять неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год.

3.13.8. Не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.13.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1 ст.126 ТК РФ).

3.13.10.В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест (ст.117 Трудового кодекса РФ)

б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

в) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ).

3.13.11. Отдельным категориям работников в соответствии с ч.2 ст.116 Трудового кодекса РФ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии финансовых возможностей:

а) работникам, выступившим с докладом на городских, областных, всероссийских мероприятиях – 1 день;

б) для участия в конкурсе «Воспитатель года» - 2 дня;

в) собственная свадьба – 1 день;

г) смерть супруга(и) и близких членов семьи – 2 дня;

д) 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;

е) за общественную, профсоюзную деятельность, в зависимости от количества и качества работы – от 1 до 2 дней (по представлению профсоюзного комитета).

3.13.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.13.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

3.13.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ). Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 "Относительно оплачиваемых отпусков"). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.13.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставляются отпуска на основании письменного заявления работника в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

д) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года — 1 день;

е) в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;

ж) для проводов детей в армию — 1 день;

- з) для празднования юбилея, дня рождения — 1 день;
- и) для ликвидации аварии в доме — 2 дня.

3.13.16. В стаж работы, дающий право на трудовой отпуск засчитывать время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, предоставленном в связи с приостановкой действия учреждения на летний период в соответствии с приказом Управления образования.

Раздел 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники ДОУ имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности (ст.219-221 ТК РФ).

4.1.3. В полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией (ст.135 ТК РФ).

4.1.4. На режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ: установленную законом продолжительность рабочего времени, перерывы в течение рабочего дня (смены), междуменный отдых, еженедельный непрерывный отдых, нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.1.5. Повышение квалификации (ст.197 ТК РФ).

4.1.6. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, оплату труда за временно отсутствующего (ст.151 ТК РФ).

4.1.7. Получение пенсии за выслугу лет педагогическим работником по достижении пенсионного возраста.

4.1.8. Оплату сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

4.1.9. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, установленных лицензией.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод всеми не запрещенными законом способами (ст.352 ТК РФ).

4.1.11. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах.

4.1.12. Защиту персональных данных (ст.89 ТК РФ).

4.2. Работники ДОУ обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать заведующей ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и детей, сохранности имущества ДОУ;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- быть примером достойного поведения, соблюдать Кодекс поведения личности в ДОУ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Положениями по ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ, Уставом ДОУ.

Конкретные обязанности работника определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий ДОО на основе типовых квалификационных характеристик, настоящими Правилами, утвержденными заведующим ДОО.

Раздел 5. Основные обязанности работодателя

5.1. Администрация ДОО обязана (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, наглядными пособиями, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату по месту работы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные данным коллективным договором: первая выплата – с 6 по 9-е число каждого месяца, вторая выплата с 19 по 23 число каждого месяца (ст. 136 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать правильное питание работников и детей;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по обеспечению охраны жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работнику объявляется благодарность; выдается премия; поощряется почетными грамотами УО, Департамента образования, Администрации Северодвинска.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, нагрудными значками «Почетный работник общего образования», присвоению звания «Заслуженный учитель» и др.

Поощрения и награждения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (ст.192 ТК РФ);
- выговор;

- увольнение с соответствующими основаниями (ст. 81 ч.1 п.п. 5, 6а, 6б, 6в, 6д, 7,8) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждение, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, по применению административных взысканий, - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя).