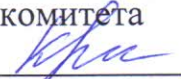


Приложение 1 к коллективному договору
на 2014-2016 годы

Управление образования Администрации города Костромы

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 города Костромы

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

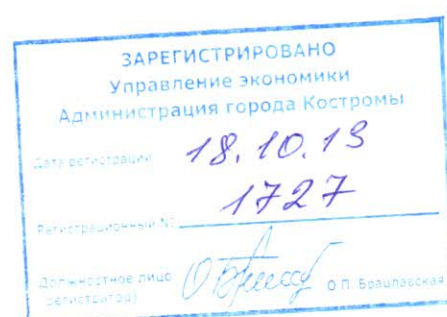
 С.О. Корнева
«16» октября 2013 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ д/с № 26
города Костромы

 Н.В. Воробьева
«16» октября 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению Администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1 Поступающий на основную работу при приёме предоставляет 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;
- документы об образовании, квалификации, наличии квалификационной категории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, ст. 283 Трудового Кодекса РФ, обязаны предъявить паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3 Приём на работу осуществляется в следующем порядке, ст. 68 ТК РФ

- приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.
- приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- при приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- оформляется личное дело на нового работника.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.5 Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6 Изменение определённых сторонами условий трудового договора ст. 72, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года ст. 72.2, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7 В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда сотрудников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

4

профессий, изменение наименований должностей и других. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с заместителями руководителя;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия ст. 79 ТК РФ.

О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 и 84 ТК РФ.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ ст. 82 ТК РФ.

2.11 В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени педагогических работников - 36 часов в неделю;

Воспитатели:

- ✓ дневная норма рабочего времени—7 час.12 мин,
1-я смена с 7-00 до 14-12,
2-я смена – с 11-48 до 19-00,
- ✓ воспитатели логопедических групп при 10-часовом пребывании детей начинают работу с 7-30 до 12-30 и с 12-30 до 17-30.
- ✓ Старший воспитатель с 9-00 до 16-12
- ✓ Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала - 40 часов в неделю; рабочего дня - 8 часов с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13.30 до 14.30.
- ✓ Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования для всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию в первый день невыхода, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Запрещается изменять график работы и оставлять свою работу до прихода сменяющего.

Продолжительность очередного отпуска:

для педагогических работников - 42 календарных дня;

для старшей медицинской сестры – 42 календарных дня;

для обслуживающего персонала - 28 календарных дней;

для пед. работников логопедических групп – 56 календарных дней;

для млад. воспитателей логопедических групп 28 календарных дней.

Для сотрудников с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней,

Для сотрудников с вредными условиями труда – 7 календарных дней.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

4.1 Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3 Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

4.5 Обеспечить работников, необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

4.6 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДООУ обязаны:

5.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные обязанности (инструкции).

5.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекаться и не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

5.3 Систематически повышать свою квалификацию.

5.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5 В установленные сроки проходить медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6 Беречь имущества ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7 Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

5.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

5.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

5.11 Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.12 Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

5.13 Следить за посещаемостью в своей группе детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей.

5.14 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра..

5.15 Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5.17 В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

5.18 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

5.19 Чётко планировать свою учебно-воспитательную работу, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.20 Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать о склонностях и особенностях характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.21 Допускать на свои занятия администрацию в любое время, представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДОУ имеют право:

5.22 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, образовательной программы, принятой советом педагогов.

5.23 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.24 Проявлять творческую инициативу.

5.25 Быть избранным в органы самоуправления.

4.26 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

5.27 Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.28 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.29 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.30 На совмещение профессий (должностей).

5.34 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2 Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.4 Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. Отпуск предоставляется приказом по ДОУ.

6.5 Педагогическим работникам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.

6.8 В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ и употреблять спиртные напитки.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

7.2 Поощрения применяются Администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 Работников, успешно и добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного воздействия ст. 192 ТК РФ:

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

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.3 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приема и увольнения данного работника.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9 Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть

//

уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.10 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.11 Дисциплинарное взыскание к руководителю ДООУ применяется тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Пронумеровано
и прошнуровано

4 листов

Заведующий МДОУ д/с № 26
Н.В.Воробьева

