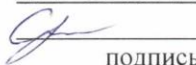


Приложение № 1

к Коллективному договору  
регистрационный № \_\_\_\_\_  
от «02» апреля 2015 г.

Согласовано:  
протоколом ПК  
МБДОУ  
«Новосолянский детский  
сад «Колосок»


№ 7 от «02» апреля 2015г.

 Е.В.Сковородова  
подпись

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ

«Новосолянский детский  
сад «Колосок»

«02» апреля 2015г.

 И.А.Горбачева  
подпись



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
(МБДОУ «Новосолянский детский сад «Колосок»)

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом детского сада.

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

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

Настоящие Правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

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 организации.

Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

**Цель разработки Правил**– регулирование тех общественных отношений в ДОУ , которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива ДООУ.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник ДООУ имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

**Дисциплина труда** – общественные отношения в ДООУ, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Прием работников на работу** осуществляется в следующем порядке.

**Работник предьявляет заведующей ДООУ (работодателю):**

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

**Заведующий ДООУ (работодатель):**

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора заведующая (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

**Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:**

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (заведующей ДООУ);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующей ДООУ (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующей ДООУ (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий ДООУ) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

### **Педагоги имеет право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

### **Педагоги обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ДООУ, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями ДООУ;
- не менее 10 часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время ведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику, родителям;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно- опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

### **Педагогам запрещается:**

- оказывать на воспитанников меры физического и (или) психического воздействия;

- занятие в помещении ДОО любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения заведующей ДОО;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения заведующей ДОО или лица, его замещающего;
- работать с воспитанниками в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

**Педагоги несут ответственность за:**

- качество обучения воспитанников, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу ДОО;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

**Непедагогические сотрудники имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**Непедагогические сотрудники обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав ДОО, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу ДОО;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива и посетителями ДОО.

**Непедагогический сотрудник несет ответственность за:**

- сохранность имущества ДОО;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

**Работодатель имеет право:**

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ДОО.

**Работодатель обязан:**

- строго соблюдать действующее законодательство;

- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов ДОУ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

#### **Работодатель несет ответственность за:**

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников ДОУ;
- обеспечение социальной защиты работников ДОУ.

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочее время всех сотрудников ДОУ определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с уставом ДОУ и настоящими правилами. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов **педагога** приходят на работу в 7.15 минут и оканчивают в 17.15.минут. Педагоги, работающие на ставку, выработывают 7 часов в сутки.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным заведующей ДОУ.

Непедагогические сотрудники и заведующий хозяйством работают по графику, утвержденному заведующей ДОУ.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ДОУ может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника и при наличии финансовой возможности организации может быть заменена денежной компенсацией.

Общими выходными днями являются: суббота, воскресенье.

#### **МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

**К**

**работникам ДОУ** могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

### **Процедура применения взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (заведующая) должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного 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 нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### **ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**воспитатели заведующей ДОУ (ежедневно):**

1. Сведения об отсутствующих 8 часов 10 минут;
2. Информацию о любом происшествии с воспитанниками своей группы, выходящими за рамки общепринятых норм.

## **ПРАВИЛА ПОЛУЧЕНИЯ ОТГУЛОВ, ОТПУСКОВ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И БОЛЬНИЧНЫХ ЛИСТОВ**

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. В случае привлечения работника к выполнению им должностных обязанностей в выходные и праздничные дни ему предоставляется другой день отдыха в каникулярное время с учетом его мнения.

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

Работникам ОУ предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника, или его детей - 3 дня
- рождение ребенка - 3 дня
- смерть близких родственников - 5 дней

Для того, чтобы получить отгул, отпуск без сохранения заработной платы или очередной отпуск за проработанный период времени необходимо выполнить следующие действия:

1. Написать заявление на имя заведующей ДООУ (с подробным указанием причины перерыва в рабочем графике);
2. Получить положительную резолюцию заведующей ДООУ на заявлении.

В случае серьезного заболевания, работник обязан оформить больничный лист, при этом необходимо сообщить заведующей ДООУ о том, что произойдет перерыв в вашем рабочем графике.

