Приложение № 1 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Д/с №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Панова Л.М.

**«30» декабря 2015г**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для работников**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**"Детский сад № 1»**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.

189 - 190) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного

образовательного учреждения "Детский сад № 1" (далее -Учреждение) и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанностей ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить

законам и другим действующим правовым актам, принятым на более высоком уровне.

2. Порядок приема и увольнения работника

СОГЛАСОВАНО :

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_Базанова Н.Н.

«30» декабря 2015 г.

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в лице заведующего, действующего на основании Устава.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* 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;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии со ст. 48 Закона 273-Ф3 от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствии я у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
2. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

^ Уставом Учреждения;

> правилами внутреннего трудового распорядка;

^ должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;

* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3 дней;
* оформляется личное дело на нового работника.

1. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

* разъяснить права и обязанности работника;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
3. В связи с изменением организации работы в Учреждении (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 работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. В день увольнения выдается работнику его трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении.

* 1. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

* + 1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
    2. Закрепить за каждым работникам соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
    3. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по ТБ.
    4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
    5. Осуществлять контроль выполнения образовательных программ, качества воспитательно-образовательного процесса.
    6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.
    7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
    8. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.
    9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
  1. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностной инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, заменять временно отсутствующих работников.
3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, инструкции по охране труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей.
4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, с сотрудниками.
8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели МДОУ обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.8.).
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкцией об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, и на детских прогулочных участках.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Выполнять договор о сотрудничестве с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему Учреждением.
6. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры.

4.2.7. Участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым опытом работы других воспитателей.

1. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
2. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
3. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя, заместителя заведующего по методической работе.
4. Работать в тесном контакте со специалистами, воспитателями и помощниками воспитателя в своей группе.
5. Четко планировать свою воспитательно-образовательную работу, держать заведующего в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3. Работники Учреждения имеют право:

1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках концепции Учреждения.
2. Быть избранными в органы самоуправления.
3. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.
4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
5. На совмещение профессий (должностей).
6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов неделю.
2. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).
3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40-часовой рабочей недели. Работа сторожей по графику сменности - суммированный учет рабочего времени с учетом периода работы - в год.
4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
5. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МДОУ.

* 1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. Руководитель Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.
  3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условиях для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.
  4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
* находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
* курить на территории Учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем;

* 1. Поощрения за успехи в работе.
     1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

> объявление благодарности;

> награждение Почетной грамотой Учреждения.

* + 1. Поощрение рассматривается заведующим совместно с Советом Учреждения и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.
    2. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
    3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного отдыха. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.
  1. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
     1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации):
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
  + 1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
    2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
    3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.
    4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
    5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочий дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.
    6. 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.
    7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарного взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству первичной профсоюзной организации.
    8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
* повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
* применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  + 1. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

Принято общим собранием трудового коллектива

Протокол № 3

от "30 " декабря 2015 г.