

Приложение № 1
коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МКДОУ «Детский
сад №22 «Ветерок»
г.Новопавловска

 Л.И.Петренко



Т.В.Мухортова

Приказ № 8 от 08 июля 2015 г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Ветерок» г.Новопавловска

И. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он выбирает, на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
2. Работники обязаны четко и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Индивидуальные обязанности работников отражены в их должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Руководитель имеет право на:

- > управление предприятием и персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий;
- > заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- > представление предприятия во всех инстанциях;
- > поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- > распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- > прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями ТК РФ;
- > утверждение штатного расписания;
- > издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками предприятия.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых споров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям ОТ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявлении нарушений трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и СК;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения.
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- добросовестно выполнять трудовые функции;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать чистоту на рабочем месте;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью сотрудников и воспитанников Учреждения.

IV. Порядок приема и увольнения на работу.

4.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета;

- документ об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

4.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня фактического начала работы.

4.5. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки по основному месту работы.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструктаж;
- инструкция по охране труда;
- правилами по технике безопасности.

4.8. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ;

□ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и расчет.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы.

4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Воспитателям - 36 часов в неделю за ставку заработной платы, музыкальному руководителю - 24 часа в неделю за ставку заработной платы, инструктору по физической культуре -30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Сторожа — с 17.30 до 7.00 ч. (в соответствии с графиком сменности).

5.4. Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется Работодателем дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с ПК. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания работников, профсоюзные собрания, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42

календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профорганизацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник предупреждается за две недели до его начала.

5.12. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье - до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3 календарных дней и членам профкома - до 2 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней (и другие случаи).

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников - до 3 календарных дней;

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 119 ТК РФ:

заведующая - 3 календарных дня;

завхоз - 3 календарных дня.

5.15. Работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 117 ТК РФ:

повар - 7 календарных дней.

5.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным

учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

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

между ними;

- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе, к юбилейным датам применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с председателем ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- отвлекать работника от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- опоздания на работу и преждевременный уход с работы без разрешения работодателя.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, не использование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

7.4 . До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 . 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 учёт мнения профсоюзного органа.

7.6 . Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

VIII. Охрана труда.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем столе;
- оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет периодические медицинские осмотры работников организации.

8.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.