

Приложение 1
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 6 «Росинка»
на 2014-2016

Правила внутреннего распорядка
Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка» (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 1.1. Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.
- 1.4. Дисциплина труда - общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. Правила Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Трудового Кодекса РФ; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Указов Президента РФ и Постановлений Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти; Законов и иных нормативных правовых актов ХМАО-Югры; Правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права.

**2. Порядок приема, перевода,
увольнения работников и изменения трудового договора**

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
 - 2.1.1. Существенными условиями трудового договора являются:
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;

- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работника за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.1.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (совместитель её копию);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка, подтверждающая наличие (отсутствие) у работника судимости.

2.2. Руководитель Учреждения (Работодатель):

- знакомит Работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с Работником трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре Учреждения Работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра;
- на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме Работника на работу;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы Работнику под роспись предоставляется приказ о приеме на работу;
- заключает договор о полной материальной ответственности (с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, главным бухгалтером, начальником хозяйственного отдела, кладовщиком, кастеляншей, шеф-поваром).

2.3. На всех Работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. Если принятый в Учреждение Работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то Руководитель Учреждения (в течении двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с Работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то прием на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

- 2.5. С принятым на работу работником проводятся: инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны руда. Работодатель обеспечивает ознакомление Работника с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.6. На каждого работника Учреждения администрацией (уполномоченным лицом) ведется: личное дело, которое включает в себя:
- личный листок учета кадров;
 - учетную карточку Т-2;
 - автобиографию (при предоставлении работнику);
 - копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки или наличия специальных знаний;
 - аттестационный лист;
 - выписки из приказов награждения (копии наградных листов);
 - копии документов, подтверждающих личность, страхового и пенсионного свидетельства, копии документов, подтверждающих личность родственников (детей для налоговых вычетов);
 - заявление Работника о приеме на работу, копию приказа о приеме на работу;
 - медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (находится в медицинском кабинете и хранится у медицинского персонала);
 - справка, подтверждающая наличие (отсутствие) у Работника судимости;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных Работника;
 - экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
 - копию договора о полной материальной ответственности (для категории работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
 - экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);
 - фотографии (4 штуки);
 - копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
 - копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака, или о расторжении брака и т.д.);
 - материалы аттестации;
 - увольнение Работников (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ;
 - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
 - описание всех содержащихся документов.
- 2.7. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

2.7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выходного пособия.

2.7.4. Если срок испытания истек и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

2.8.1. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не менее чем за 2 недели: по истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.8.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.8.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.8.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.8.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Руководителя Учреждения (работодателя) (ст. 84¹ ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работнику выдается трудовая книжка. Окончательный расчет с Работником производится в течение 3-х рабочих дней, следующих за датой увольнения.

2.11. 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, Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) должен направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного Руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному Руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях);
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов и материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе (быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников);
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;
- качественно и в срок выполнять объем работы, предусмотренный должностной инструкцией, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом от 03.12.2012 №228-ФЗ;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения; определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества и инициативы, высказывание предложений в адрес администрации в рамках Уставной деятельности учреждения;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- покидать рабочее место без уважительной причины и без разрешения администрации учреждения.

3.4. В учреждении запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки в помещениях;
- курить на территории.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):
 - 5.1.1. 20 часов педагогической *нагрузки* в неделю:
 - учителям-логопедам; учителям-дефектологам.
 - 5.1.2. 24 часа педагогической работы в неделю:
 - музыкальным руководителям;
 - 5.1.3. 30 часов педагогической работы в неделю:
 - инструкторам по физической культуре;
 - 5.1.4. 36 часов педагогической работы в неделю:
 - воспитателям (включая старшего воспитателя), педагогам-психологам.
- 5.2 Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательных учреждениях, расположенных в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, специалистов и служащих составляет 36 часов работы в неделю, за исключением указанных в пункте 5.1.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.1., 5.2. составляет 40 часов в неделю.
- 5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается Работодателем:
 - 5.4.1. С учетом производственной необходимости и обеспечения оптимальных условий функционирования Учреждения графики работы сотрудников могут быть гибкими с учетом недельной нормы в соответствии с занимаемой должностью. В каждом конкретном случае установленный график утверждается приказом Руководителя.
 - 5.4.2. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом (на своем рабочем месте). График сменности объявляется Работнику под расписку и вывешивается на видном месте. Для сторожей и воспитателей ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода для сторожей составляет один год, а для воспитателей одна неделя.
- 5.5. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию выхода на работу и ухода с нее всех Работников Учреждения. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом Руководителя. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного Руководителя. Работник, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в тетради с указанием: место нахождения, причины, времени ухода и прихода.
- 5.6. Работнику Учреждения запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен поставить в известность непосредственного руководителя.
- 5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
 - 7 января — Рождество Христово;
 - 23 февраля — День защитника Отечества;
 - 8 марта — Международный женский день;
 - 1 мая — Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая — День Победы;
 - 12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

5.7.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в период с 1 по 8 января.

5.7.2 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку и личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.