

Приложение № 1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной

первичной организации

 И. А. Болтарец

14.03 2018



Правила внутреннего Трудового распорядка

МБДОУ Новоникольского детского
сада

Настоящие правила составлены и разработаны на основании статей 189 – 190, статьи 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» статей 18, 35, 55, 56, Устава, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ Новоникольского детского сада и его филиалов:

филиала «Радуга», Зеленогайского филиала, Борщевского филиала, Турмасовского филиала, Староказинского филиала, Садоостроевского филиала.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ Новоникольскому детскому саду с филиалами :

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (*см. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*см. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*см. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*см. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*см. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (*см. 147 ТК РФ*);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

- изменение определенных условий трудового договора.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДООУ в соответствии с её полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ Новоникольский детский сад.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании статей 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);

- документ об образовании, повышении квалификации;

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ

- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, закончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющих трудового стажа) при приёме на работу производятся доплаты в течение 3 лет.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы)
- издаётся приказ по ДОУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа и произвести с ним окончательный расчет (часть 4 статьи 84.1.ТКРФ)
- заполняется личная карточка работника УФ № Т – 2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приёме работника руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- положениями о службах, органах самоуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития, Образовательной программой (для педагогов)

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив в письменной форме не менее, чем за 3 дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного страхования оформляются в ДОУ.

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

2.17. При приёме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также работников, назначенных на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами (ст.72 ТК РФ) условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 306 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8)

- пунктом 1 статьи 336 ТК РФ в случаях, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершении проступка без согласования с профсоюзным комитетом.

2.24. В день увольнения руководитель 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые

мероприятия работодатель обеспечивает безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 22 ТК РФ), пожарной безопасности, производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охраны жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении на экскурсиях, на прогулках, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно – наглядными, методическими пособиями, инвентарём для организации эффективной работы.

3.8. В соответствии со ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» проводится аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников

(за исключением педагогических работников из числа профессорского преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.11. Своевременно предоставлять отпуск, в соответствии с установленным графиком.

Устанавливается два вида компенсации работы в выходные и нерабочие праздничные дни: повышенную оплату и предоставление другого дня отдыха. Право выбора вида компенсации принадлежит работнику. Поскольку привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия работника, целесообразно в нем же определять и вид компенсации. При отсутствии письменного заявления

работника о предоставлении ему в качестве компенсации за работу в выходные или нерабочие праздничные дни другого дня отдыха производится повышенная оплата не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогам необходимые условия в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДООУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

-Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

-Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту

-Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников; создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зав. хозяйством оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения. Организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда)

4.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает совместно с трудовым коллективом и педсоветом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.)

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (статья 21 ТК РФ), о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа).

5.1.5. В соответствии с п.5. ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и методической службы.

5.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка); проводить родительские собрания, консультации, заседания РК; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.

5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медсестру об отсутствующих детях.

5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.10. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.11. Независимо от графика участвовать в работе педагогических советов, других органах самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, вести платные и бесплатные кружки.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение своего профессионального уровня.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ Новоникольский детский сад.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами и требованиями труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 6.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).
 - 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с должностью и квалификационными характеристиками:
 - воспитателям – 36 часов в неделю;
 - музык. руководителю – 24 часов в неделю;
 - МОП – 36 часов в неделю (сельская местность)
 - администрация – 36 часов в неделю (сельская местность)
 - 7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.
 - 7.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем ДОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы;
 - объявляются работнику и вывешиваются на видном месте
 - 7.5. Расписание непосредственно - образовательной деятельности:
 - составляется заведующим совместно с воспитателями исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДОУ.
- В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые мероприятия.
 - 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание непосредственно - образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;
 - курить в помещении ДОУ

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

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.

7.10. Режим работы работников МБДОУ Новоникольского детского сада:

Воспитатели – с 7ч.00м. до 14ч. 00м. (1 смена), с 10ч.30м. до 17ч.30м. (2 смена)

Административный и вспомогательный персонал с 8ч.00м. до 15ч. 12.

7.11. Администрация осуществляет учёт рабочего времени за всеми работниками ДОУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях ДОУ запрещается

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

8.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается для лиц и в случаях определенных ст. 99 ТК РФ

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.4. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов. Время проведения родительских собраний включается в рабочее время педагогических работников (в соответствии с разделом 2 приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г №536 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учётом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в летний период. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по согласованию с главой района и отделом образования Мичуринского района.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании статей 144,191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, Положения об оплате труда МБДОУ Новоникольского детского сада, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники по ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9.4. Трудовой коллектив ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профкома.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное нарушение 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива. Если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ) 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников статьи 336 ТК РФ.

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

**С правилами внутреннего трудового
распорядка ознакомлены работники ДОУ:**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Ананьева О.О.	воспитатель	11.11.2014г.	
2	Жеренкова Е.М.	завхоз	11.11.2014г.	
3	Негодина О.В.	Муз.руководитель	11.11.2014г.	
4	Кузичкина О.В.	воспитатель	11.11.2014г.	
5	Паневина Е.В.	воспитатель	11.11.2014г.	
6	Родионова Л.А.	медсестра	11.11.2014г.	
7	Болтарец И.А.	воспитатель	11.11.2014г.	
8	Сазонова Е.А.	Младший воспитатель	11.11.2014г.	
9	Мартынова С.П.	Младший воспитатель	11.11.2014г.	
10	Лелекова О.С.	Младший воспитатель	11.11.2014г.	
11	Ключева И.М.	повар	01.01.2014г.	
12	Личкевич Н.И.	повар	11.11.2014г.	
13	Хизова Г.А.	Машинист по стирке	11.11.2014г.	
14	Языкова Л.В.	сторож	11.11.2014г.	
15	Гальцева Н.в.	сторож	11.11.2014г.	

Выписка из протокола

общего собрания работников работников МБДОУ Новоникольского детского сада

от « __06__ » 11. 2014 г. № 2

Председатель Ананьева О.О.

Всего численность работников 82человек

Присутствовали 68 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. О подведении итогов ранее действовавшего коллективного договора**
2. О принятии коллективного договора на 2015-2017 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

за 68 чел.,

против – 0 чел.,

воздержались – 0 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять к сведению информацию о выполнении коллективного договора
- 1.2. Принять коллективный договор на 2015 -2017 годы.

Выписка из протокола № 2

заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МБДОУ Новоникольского детского сада

От 05.11.2014 года

Присутствуют:

Члены профкома

Приглашенные члены трудового коллектива

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2015 - 2017 годы.

2. Об утверждении представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

СЛУШАЛИ по первому вопросу председателя первичной профсоюзной организации Болтарец Ирину Андреевну

Выступили: заведующая МБДОУ, которая высказалась о необходимости принятия нового коллективного договора

Профсоюзный комитет **ПОСТАНОВИЛ:**

1. В связи с окончанием срока действующего коллективного договора (11.11.2014г) начать переговоры с работодателем по заключению нового коллективного договора.

2. Предложить работодателю:

- утвердить представителей работодателя в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- заключить коллективный договор на 2015 - 2017 годы;

- подвести итоги выполнения действующего коллективного договора и принять новый коллективный договор на общем собрании работников ДОУ.

Голосовали: за - 68, против - 0, воздержались - 0.

Принято (единогласно, большинством голосов).

СЛУШАЛИ: по второму вопросу заместителя председателя первичной профсоюзной организации Паневину Е.В.,

которая выступила с предложением по созданию представителей по подготовке проекта КД на 2015 - 2017 годы в составе двух человек.

Профсоюзный комитет **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить представителями работников в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

Заведующий МБДОУ - Т.С. Ананьева

-председателя первичной профсоюзной организации - Болтарец И.А.

Голосовали: за -68 , против -0 , воздержались -0 .

Принято (единогласно, большинством голосов).

Председатель первичной профсоюзной организации _____ И.А. Болтарец

ВЫПИСКА

из протокола профсоюзного собрания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Новоникольского детского сада
№9 от 11.11.2014 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий - Т.С. Ананьева

Председатель профкома – И.А. Болтарец

Всего работников -83

Присутствовало 68 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

О выполнении Коллективного договора за 2011- 2014 г.г., рассмотрение проекта Коллективного договора и подписание Коллективного договора на 2015-2017 г.

Слушали: О выполнении Коллективного договора за 2011-2014 г.г. – докладчик, заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада Ананьева Т.С.. И о рассмотрении и принятии нового Коллективного договора на 2015 - 2017 года.

Выступила: Болтарец И.А. председатель профсоюзной организации. Она проинформировала о принятых предложениях, поступивших от работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада

В обсуждении приняли участие: Кузичкина О.В., Ананьева О.О.

Предложения: Коллективный договор 2011-2014 годов считать исполненным полностью.

Утвердить новый Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада на 2015- 2017гг.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 68 человек;
«против» - нет;

«воздержавшихся» - нет.

Постановили: Коллективный договор за 2011-2014 года считать исполненным полностью. Утвердить новый Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада на 2015 -2017гг.

Секретарь:

Ананьева О.О.

Председатель
Болтарец И.А.

профкома

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ

_____ Т. С. Ананьева
«___» _____ 2014г.

Приложение № 2
к коллективному договору
СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной
первичной организации
_____ И. А. Болтарец
«___» _____ 2014г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются
сертифицированная специальная одежда,
и другие средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Заведующий хозяйством	Рукавицы комбинированные	4 пары	-
		Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	п. 41 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988 № 65
		Косынка хлопчатобумажная	2 шт. на 2 года	
3.	младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.	п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.	
		Фартук для мытья посуды	1 шт.	
		Перчатки резиновые	4 пары	-
4.	медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п. 15.15 СанПиН 2.1.3.2630-10
		Шапочка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Перчатки резиновые	4 пары	-
5.	Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	п. 12 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988
		Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	

		Полотенце для рук	дежурное	№ 65
6.	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	п. 12 приказа Минздравоохранения СССР ОТ 29.01.1988 № 65
		Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	
		Полотенце для рук	дежурное	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п. 46 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.10.08 № 541н
		- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	
		- перчатки резиновые	дежурные	

протокол профсоюзного собрания
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 Новоникольского детского сада
 № от 13.01.2015 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Заведующий - Т.С. Ананьева
 Председатель профкома – И.А. Болтарец
 Всего работников -83
 Присутствовало 68 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

О внесении изменений в Коллективный договор на 2015-2017 г.

Слушали: заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада Т.С.Ананьеву, которая зачитала заключение на коллективный договор на 2015 – 2017г управления труда и занятости населения Тамбовской области.

Т.С. Ананьева обратила внимание сотрудников на все замечания по коллективному договору, а также замечания по правилам внутреннего трудового распорядка и некоторых изменений в положения об оплате труда.

Выступила:

Болтарец И.А. председатель профсоюзной организации. Она предложила внести все изменения в коллективный договор на 2015 – 2017годы. В обсуждении приняли участие все сотрудники детского сада.

Предложения:

Внести изменения в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада на 2015- 2017гг.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 68 человек;
 «против» - нет;

«воздержавшихся» - нет.

Постановили: Внести изменения в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада на 2015 -2017гг.

Секретарь:

Ананьева О.О.

Председатель
Болтарец И..А.

профкома