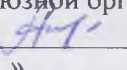



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 24 «Белочка»

Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Андриенко С.Г.
« » 2016г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
Детский сад №24 «Белочка»
 И.В.Демикова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБ ДОУ Детского сада № 24.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 24 «Белочка»

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые соглашения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом « Об образовании», Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 5 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- свидетельство ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение(медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 24 «Белочка
- Правилами внутреннего трудового распорядка

- Должностной инструкцией
- Инструкцией по охране труда и соблюдения правил ТБ и ПБ
- Коллективным договором
- Другими локальными актами.

2.6. Работодатель устанавливает испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством (ст. 70 ТК РФ)

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования».

2.16. Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу, после согласования с выборным профсоюзным органом.

2.17. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 Закона РФ "Об образовании").

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.6. Согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатов ДОУ за два месяца до начала изменения;
- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Работодатель имеет право:

3.9. Принимать работников ДОУ в специально отведенное время приема.

3.10. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на совмещение профессий (должностей);
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в, предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соблюдать Устав ДООУ, должностные инструкции, приказы заведующей ДООУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата ДОУ;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- осуществлять преемственность в воспитании и обучении детей со школой, участвовать в работе с неорганизованными детьми на платной и бесплатной основе;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.3. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня воспитателя, помощника воспитателя, сторожа устанавливается ежемесячным графиком.

5.4. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и оплачивается в соответствие со ст. 152 ТК РФ.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.7. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.9. Работники ДОУ привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурств утверждается на учебный год руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания

методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.12. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 42 календарных дня, учитель-логопед имеет отпуск 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.128, 173 ТК РФ.

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

5.15. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний в течение трех дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. 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 на территории ДОУ;
- отвлекать педагогический и руководящих работников ДОУ в рабочее 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.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБ ДОУ Детского сада № 24 «Белочка».

6.2. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц:

аванс – 30 числа текущего месяца,

окончательный расчет заработной платы – 15 числа, следующего за отчетным.

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Оплата труда, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. Работникам, имеющих условия труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются компенсационные доплаты в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда работников МБ ДОУ Детского сада № 24 «Белочка».

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Трудовым законодательством, Коллективным договором.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждение ценным подарком.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку и личное дело.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отмена выплаты стимулирующего характера;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

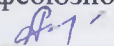
7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника, по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 Андриенко С.Г.

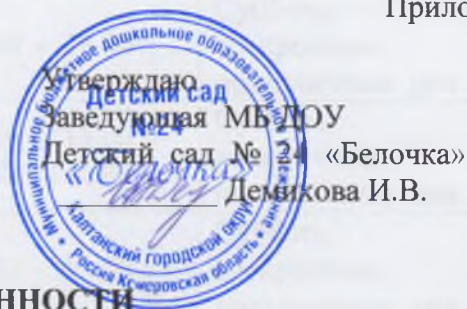
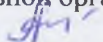


ГРАФИК СМЕННОСТИ
сотрудников МБ ДОУ Детский сад № 24 «Белочка»

Должность	Рабочее время	Время отдыха	Выходные
Заведующая	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель заведующей по ВР и МР	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Старшая медсестра	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	1 смена 7.00 - 14.12 2 смена 12.00 - 19.12	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 - 12.55 2 смена 15.00-17.15	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Инструктор по физическому воспитанию	1 смена 8.00 - 14.00 2 смена 12.00 - 18.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Учитель-логопед	1 смена 8.00 - 12.00 2 смена 14.00 - 18.00	-	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Младший воспитатель	8.00 - 16.00	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Делопроизводитель	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Завхоз	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Кладовщик	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Шеф-повар, повар	1 смена 6.00 - 14.30 2 смена 10.30 - 19.00	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Кухонная рабочая	1 смена 7.00 - 15.30 2 смена 12.30 - 21.00	12.30 - 13.00 18.00 - 18.30	Суббота, воскресенье,

			праздничные дни
Дворник, рабочий по обслуживанию здания, грузчик	7.00 - 15.30	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Машинист по стирке белья	1 смена 7.00 - 15.30 2 смена 12.30 - 19.00	12.30 - 13.00 18.00 - 18.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Уборщик	10.30 - 19.00	12.30 - 13.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Сторож	19.00 - 7.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) 7.00 - 7.00 сутки (суббота, воскресенье, праздничные дни)	Без отрыва от производства, на рабочем месте.	По графику.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Андриенко С.Г.



Демикова И.В.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и моющими средствами.

Наименование Профессий	Средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи
Кладовщик	халат хлопчатобумажный	1 раз в 2 года
Младший воспитатель	фартук хлопчатобумажный фартук клеёнчатый косынка хлопчатобумажная перчатки резиновые мыло туалетное мыло хозяйственное пемоксоль	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 пары в год 3 куска в месяц 2 куска в месяц 500 гр. в месяц
Машинист по стирке белья	фартук клеёнчатый халат хлопчатобумажный порошок мыло хозяйственное перчатки резиновые белизна	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 7.0 кг. в месяц 3 куска в месяц 1 пара в год 2 л.в месяц
Кухонный работник	халат хлопчатобумажный фартук клеёнчатый косынка хлопчатобумажная туалетное мыло хозяйственное пемоксоль	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 2 куска в месяц 4 куска в месяц 1 кг. в месяц
Повар, помощник повара	халат хлопчатобумажный куртка хлопчатобумажная фартук хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная колпак хлопчатобумажный	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Дворник	рукавицы комбинированные	2 пары в год
---	--------------------------	--------------