

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №1
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной
Церкви(Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ЧДОУ «Православный детский сад №1»
Протокол от 04.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
«Православный детский сад №1»
От 27.10.2017 № 32-00

УТВЕЖДАЮ

Заведующий ЧДОУ
«Православный детский сад №1»
С.В. Гарбар /С.В. Гарбар/
27.10.2017 (дата)

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
ЧДОУ «Православный детский сад №1»
г. Смоленска

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №1
Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной
Церкви(Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ЧДОУ «Православный детский сад №1»
Протокол от 04.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
«Православный детский сад №1»
От 27.10.2017 № 32-00

УТВЕЖДАЮ

Заведующий ЧДОУ
«Православный детский сад №1»
С.В. Гарбар /С.В. Гарбар/
27.10.2017 (дата)

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
ЧДОУ «Православный детский сад №1»
г. Смоленска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.2. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим Учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностной инструкции и в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Сокращённый текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является ЧДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее 3 дней после издания приказа по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу между работником и Учреждением заключается трудовой договор в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Личное дело храниться в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.10. При приеме на работу заведующий Учреждения должен ознакомить работника со следующими учредительными документами:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами пожарной безопасности;
- Инструкцией по охране жизни здоровья детей и другими нормативно - правовыми актами Учреждения.

По общему правилу работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно - правовых актов.

2.11. Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.13. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст. 81, 83 ТК РФ.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

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

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее запись об увольнении и росписью работника в ней. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Перевод на другую работу

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего Учреждением, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять имущество Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству и родителям.

3.12. Приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.13. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденными заведующим Учреждения с учётом мотивированного мнения работников ЧДОУ.

3.14. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по достижении пенсионного возраста;
- на совмещение профессий (должностей);
- на 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;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и

4. Основные обязанности и права заведующего Учреждением

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, трудового коллектива, педагогического Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать работникам Учреждения здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

4.12. Осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении.

Заведующий имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на прием на работу работников, на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансово-хозяйственной деятельностью.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нём детей определяется Уставом – 10,5 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресением (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для музыкального руководителя - 24 часа.

5.4. Режим рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения. Перерыв для отдыха и питания работнику с нормальной продолжительностью рабочей недели устанавливается 1 час с 12.00 до 13.00 и не засчитывается в рабочее время. Для работников с непрерывной деятельностью по присмотру и уходу за детьми (младший воспитатель - 13.00 -13.30; воспитатели 12.30-13.00 поочередно; повар, кухонный рабочий - 12.00.-12.30, перерыв для отдыха и питания устанавливается 30 минут и засчитывается в рабочее время.

5.5. Воспитателям и младшему воспитателю запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему Учреждения или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в дошкольной возрастной группе посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

5.6. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим Учреждения с учетом мотивированного мнения работников ЧДОУ, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.

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

5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждения и письменного согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется распоряжением Учредителя, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического Совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания метод объединений, комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.12. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан известить администрацию как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливается в соответствии с законами и иными нормативными актами Смоленской области.

6.2. Заработная плата работников включает в себя:

- Оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника;
- Доплаты за работу во вредных и тяжёлых условиях труда;
- Стимулирующих выплат.

6.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств самостоятельно и закрепляются в форме Положения об оплате труда (Приложение № 1 к Коллективному договору)

6.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в денежной форме в месте выполнения ими работы. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 26 число текущего месяца.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

Изменение сроков выплаты заработной платы осуществлять по соглашению сторон.

6.5. Заработная плата за работником сохраняется в полном объёме и пределах средств, выделенных на оплату труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

6.6. Изменения оплаты труда производятся:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документов о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования, со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня присвоения вынесения решения аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории;

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Штатное расписание Учреждения формируется с учётом уставленной наполняемости дошкольной группы в соответствии с типовым положением о дошкольном образовательном Учреждении.

6.8. Оплату труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере до 12 %, утв. Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579.

Конкретный размер доплаты устанавливается в каждом конкретном случае по результатам аттестации рабочего места с учётом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда и размерами доплат (Приложение № 2 к Коллективному договору).

До проведения аттестации рабочих мест работнику, включённому в указанный перечень устанавливается доплата в размере 12% от ставки.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического Совета Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения может уволить работника. Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали. Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 закона РФ «Об образовании в РФ». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем.