

Приложение № 1
к коллективному договору

Принято с учетом мнения Совета
трудового коллектива

Жилич
(подпись) Шеховцова Т.А.
Протокол № 1
"15" 01 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа-сад № 9
с.Песчаное»

Г.В.Шершова.
(подпись)

"15" 01 2015 г.

(печать)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Школа - сад № 9 с.Песчаное»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и школьного возраста "Начальная школа – детский сад № 9 с.Песчаное" (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины "**РАБОТОДАТЕЛЬ**" в лице руководителя учреждения, "**РАБОТНИК**" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании письменного трудового договора;

1.4 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

- 2.1.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и условия оплаты труда.

2.1.5 С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от

предоставления права и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.7 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3 Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.4 Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- перевода или отсутствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.6 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В школе-сад устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов и 5 дневная учебная неделя с шестым развивающим днем. В детском саду устанавливается 5 дневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.

6.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим устанавливает директор школы-сада. При этом необходимо учитывать:

- * как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- * молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- * неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- * объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий (приема дошкольников) и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к занятиям.

6.5 Рабочий день для преподавательских работников школы-сада начинается 8.15 часов. Рабочий день (время) педагогов может быть увеличен в случаях:

- * проведения педагогических советов;
- * административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости;
- * вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя (воспитателя);
- * во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформлением и заполнением классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.6. В течение учебного года времена учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на перемене. А также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Воспитатели дошкольных групп проводят занятия согласно возрастным особенностям воспитанников.

6.7. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников.

6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летнее время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной. Методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулке.

6.9. педагогическим и другим сотрудникам школы-сада запрещается:

- * изменять по своему усмотрению продолжительность уроков;
- * отменять, удлинять, сокращать продолжительность без учителя;
- * оставлять в кабинетах учащихся без учителя;
- * удалять учащихся с уроков;
- * отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.10. В школе-саде устанавливаются единые педагогические правила:

- * каждая минута урока (занятия) используется для организации активной познавательной деятельности детей;
- * воспитательная функция урока (занятия) органически связана с образовательной и развивающей;
- * воспитание осуществляется через содержание, методику, влияния личности педагога;
- * обращение к детям должно быть уважительное;

6.11 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы-сада. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы-сада в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы. Анализ посещенного урока проводится после всех уроков.

6.12. продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов) за неделю и утверждается директором школы-сада. Для женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

6.13. Воспитателям детского сада устанавливается следующий график работы:

1 воспитатель - ежедневно с 8.00 до 15.20 (старшая группа)

2 воспитатель - ежедневно с 11.20 до 18.30 (младшая группа)

3 воспитатель - ежедневно с 15.20 до 18.30 (старшая группа)

Ежедневно с 8.00 до 11.20 (младшая группа)

6.14. Кухонным работникам устанавливается следующий график работы

Ежедневно с 10.00 до 13.00

В субботу рабочий день на час короче.

Поварам устанавливается следующий режим работы

Ежедневно с 07.00 до 10.00

13.00 до 16.00

В субботу рабочий день на час короче.

6.15. Уборщикам служебных и производственных помещений устанавливается следующий график работы:

1 уборщик(1,5 ставки)- ежедневно с 08.00. до 14.00

ежедневно с 16.00 до 19.00

2 уборщик (0.5 ст) ежедневно 16.00 до 19.00

В субботу рабочий день на час короче.

6.16. Сторожам устанавливается следующий режим работы:

Посменно с 18.00 до 06.00 (через сутки)

6.17. Дворникам устанавливается следующий режим работы:

Ежедневно с 08.00 до 9.30 и с 18.00 до 19.30

В субботу рабочий день на час короче

6.18. Завхозу устанавливается следующий график работы

Ежедневно с 08.00 15.00

Кладовщику устанавливается следующий график работы

Ежедневно с 15.00 до 18.00

6.19. Директору устанавливается следующий график работы

Ежедневно с 8.00 до 13.00

Ежедневно с 14.00 до 15.00

Библиотекарю устанавливается следующий график работы

Ежедневно с 15.00 т до 16.30

В субботу рабочий день на час короче.

Учителю иностранного языка устанавливается следующий график работы

Среда с 8.30 до 13.15

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4 За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное

работников.

работников.

10.4 По всем вопросам, не пересмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка работы МБОУ «Школа – сад № 9 с.Песчаное» являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками. Обслуживающим персоналом без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и Управляющий совет.