

**Правила
внутреннего трудового распорядка
на 2019 – 2022 годы**

(приложение №1 к Коллективному договору)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №421 г. Челябинска»

От работодателя:

Заведующий

МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»

Т.Н. Герасимова

01.07.

2019

М.П.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»

И.Г. Михеева

01.07.

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, 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 взаимоотношений в дошкольной образовательной организации.

1.2. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и трудовую дисциплину, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №421 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»).

1.4. Правила имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.5. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» реализуют право на труд путём заключения трудового договора, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, Уставу МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», а администрация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и

обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ)

2.2. На всех принимаемых работников заведующий издаёт приказ о приёме с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под роспись.

Приказ о приёме на работу оформляется в книге приказов по личному составу после предъявления следующих документов:

- личное заявление поступающего на имя заведующего МБДОУ;
- медицинской книжки с отметкой о допуске к работе с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, так как в соответствии со ст. 331 ТК «к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию...»;
- трудовой книжки;
- документа об образовании для педагогических работников;
- паспорта или документа его заменяющего;
- военный билет (для военнообязанных);
- справки о составе семьи (для имеющих детей). Ст. 65 ТК

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного страхования оформляются работодателем.

Приём совместителей осуществляется на основании вышеперечисленных документов (вместо трудовой книжки - справка с основного места работы) и в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41.

2.3. Заведующий при оформлении работника, обязан:

- ознакомить принимаемого с настоящими Правилами, графиком работы, должностной инструкцией, Уставом ДОУ, условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда;
- внести записи о данных работника в книги учета паспортных данных, трудовых книжек и, на основании документов и автобиографии поступающего, в утверждённую ГОСКОМСТАТОМ форму первичной учётной документации Т – 2;

2.4. Изменения квалификации работников оформляются приказом по МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» в книге приказов по основной деятельности.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При переводе работника на другую работу в учреждении заведующий обязан разъяснить работнику его права и обязанности, график рабочего времени,

условия оплаты труда и издать приказ о переводе в книге приказов по личному составу.

2.6. Расторжение трудового договора, заключённого на неопределённый срок, и срочного трудового договора по инициативе работника оформляется на основании его заявления и приказа по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» согласно соответствующей статье ТК РФ в книге приказов по личному составу.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ оформляется путём издания приказа по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» после получения согласия со стороны профсоюзного комитета (для членов профсоюза) в книге приказов по личному составу.

2.8. При увольнении работник МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» обязан сдать ответственным лицам материальные ценности, выданные ему для работы.

2.9. Материально - ответственные лица при увольнении или переводе на другую должность действуют согласно решениям инвентаризационной комиссии.

2.10. Днём увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работника заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку, где вносится запись об увольнении со ссылкой на статью (пункт) действующего трудового законодательства и с соответственной записью в книге движения трудовых книжек, и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 140 ТК)

2.11. Главный бухгалтер МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» увольняется на основании приказа и акта о передаче дел.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Кодексом иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, направленную на достижение высоких результатов труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

–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);

–систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

3.3. Работнику запрещается:

–отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

–изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

–удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

–оставлять детей без присмотра;

–допускать присутствие в группах посторонних лиц;

–говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

–применять меры психического и физического насилия к детям.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

4.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5. 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.

4.6. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб иным лицам.

4.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

4.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба иным лицом.

4.13. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией, рассматриваются на заседании Комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в трехдневный срок на основании протокола расширенного заседания администрации и профкома.

В случае отказа работника подписать указанный акт составляется соответствующий акт (подпись администрации и 2-х свидетелей отказа).

5. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премий;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом, оформляются в книге приказов по материальному поощрению МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2.Работникам МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными грамотами и званиями.

5.3. Выплата премий, доплат, надбавок и материальной помощи для всех работников производится на основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, согласованном с профкомом .

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников ДОУ;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами организации, трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить инструктаж (вводный, первичный и повторный);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно 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 формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска», коллективным договором;

—исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

—отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

—изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

—отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

—удалять воспитанников с занятий;

—входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;

—созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.6. Делать замечания педагогу во время непосредственно образовательной деятельности не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после образовательной деятельности, при отсутствии детей.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

7.1. Для работников МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

7.2. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

—ненормированный;

—сменный;

—иные в соответствии с законом.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись (см. Коллективный договор).

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.8. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.9. Педагогам и работникам, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом (см. Коллективный договор). С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист временной нетрудоспособности.

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. - наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечки для оказания первой помощи и своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

9.3. Инструктор по гигиеническому воспитанию осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, удобную для работы, нескользящую подошву, небольшой устойчивый каблук, закрытую пятку или застежку.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска»;
- готовить личную пищу;
- вести долго продолжающие личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями обучающихся.

10.4. В МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники.

10.6. Все работники МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома

_____ И.Г.Михеева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ № 421

_____ Т.Н. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ № 421

1. Общие положения

1.1. Комиссия по охране труда создаётся в соответствии со статьёй 13 Федерального закона "Об основах труда в Российской Федерации" для организации сотрудничества по охране труда Работодателя и работников учреждения.

В своей работе комиссия по охране труда учреждения руководствуется законодательными и нормативными актами по охране труда и трудового права, настоящим Положением, Коллективным договором между Администрацией и работниками МДОУ № 421 (далее Коллективный договор) предписаниями и рекомендациями органов государственного надзора и общественного контроля за состоянием охраны труда.

1.2. Комиссия по охране труда создаётся на паритетной основе. В состав комиссии входят Работодатель и (или) его представители, представители работников.

Количество представителей работников в комиссии определяется на Общем собрании работников. Представителей Работодателя не может быть больше представителей работников.

Члены комиссии избираются открытым голосованием на Общем собрании учреждения сроками на три года. Довыборы или перевыборы членов комиссии возможны по представлению председателя профкома на очередном Общем собрании.

1.3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено Коллективным договором.

1.4. Обязанности по материальному обеспечению для ведения комиссии по охране труда возлагается на Работодателя.

1.5. Количество членов комиссии, избранных на Общем собрании, должно быть не менее 7 человек.

Из их числа, на первом после Общего собрания совместном заседании профкома и Административного Совета, избираются ответственные:

- за контроль соблюдения стандартов безопасности труда на рабочем месте- 2 человека;
- за контроль по соблюдению санитарно-гигиенических требований в МДОУ - 2-3 человека;
- за контроль соблюдения противопожарного режима в МДОУ - 1-2 человек;
- уполномоченные по социальному страхованию 3 человека (2 и в том числе, члены профкома, 1- бухгалтер, отвечающий за отчёты в ФСС).

2. Задачи комиссии:

2.1. разработка на основе предложений сторон программы совместных действий Работодателя и Работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2.2. рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;

2.3. анализ существующего состояния условий и охраны труда в организации и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

2.4. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и возмещениях за неудовлетворительные и опасные условия труда.

3. Функции комиссии:

3.1. рассмотрение предложений (Работодателя, работников и др.) по созданию безопасных и здоровых условий труда, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников;

3.2. рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, участие в проведении обследований и выработка рекомендаций по ним;

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профзаболеваний, анализ эффективности мероприятий по условиям и охране труда;

3.4. анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

3.5. участие в разработке проекта сметы расходов на охрану труда;

3.6. контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты;

3.7. содействие в обучении безопасным приёмам работы, инструктаже работников.

4. Права и обязанности комиссии.

4.1. Основной задачей комиссии по охране труда является организация сотрудничества между администрацией и работниками, создания безопасных и здоровых условий труда в учреждении и обеспечение интересов Работодателя и работников при решении спорных вопросов.

4.2. Комиссия по охране труда и его члены обязаны:

4.2.1. осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов, наличием и своевременным пересмотром инструкций по охране труда;

4.2.2. анализировать, рассматривать и готовить предложения по созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда для включения их в Коллективный договор и контролировать их выполнение;

4.2.3. контролировать правильность и целесообразность расходования средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда и оценивать эффективность проводимых мероприятий;

4.2.4. рассматривать результаты травматизма и профзаболеваний, мероприятий по их предупреждению и предлагать Работодателю мероприятия, направленные на предотвращение несчастных случаев и профзаболеваний;

4.2.5. рассматривать разногласия между Работодателем и работниками по установлению смешанной ответственности и степени вины пострадавшего за происшедший несчастный случай в учреждении;

4.2.6. Выступать в роли арбитра при рассмотрении разногласий между Работодателем и работниками по вопросам охраны труда.

4.3. Комиссия по охране труда и её члены имеют право:

- 4.3.1 осуществлять контроль за соблюдением Работодателями гарантированных законодательством прав на охрану труда работников;
- 4.3.2. требовать от Работодателя, информацию о применяемых в учреждении вредных веществ, вредных и опасных производственных факторах, мерах по избежанию или сокращению их воздействия, установленных в связи с этим льготах и размерах компенсационных выплат, о состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о принимаемых мерах по их предупреждению;
- 4.3.3. получать информацию о планируемых к внедрению новых технологических процессах, технических средствах или методах организации труда с целью своевременной оценки возможных последствий для безопасности труда и здоровья работающих;
- 4.3.4. участвовать в переговорах при заключении Коллективного договора.
- 4.3.5. принимать участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых спорах (конфликтов) по вопросам охраны труда.
- 4.3.6. иметь доступ к любым помещениям МДОУ и возможность обсуждать с работниками вопросы безопасности и условий труда.
- 4.3.7. имеют право на внеплановые проверки и контроль за работой лиц, не выполняющих правила охраны труда.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Работа комиссии организуется в соответствии с годовым планом МДОУ.

5.2. Заседания членов комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год (декабрь, июнь).

5.3. Решения комиссии оформляются в виде справок и предложений и доводятся до сведения администрации на расширенном заседании Административного Совета и профкома.

5.4. По мере необходимости и в соответствии с Коллективным договором члены комиссии вправе привлекать к работе сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов для независимой экспертизы работы ДООУ по охране труда.

6. Контроль за работой комиссии

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляют профком и Административный Совет ДООУ на своих совместных заседаниях.

6.2. Спорные вопросы по работе комиссии решаются в соответствии с Коллективным договором между администрацией и работниками МДОУ № 421.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №421 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска») составлены на основании п.п. 85, 86 Устава МБДОУ, определяющим перечень и порядок издания локальных актов, на основании п.п. 76 - 79 определяющих требования к компетенции, права и обязанности работников МБДОУ, в соответствии с трудовым законодательством РФ и законом РФ "Об образовании".

1.2. Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и трудовую дисциплину, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко-результативной работы работников МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска».

1.3. Правила имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, воспитание работников в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» реализуют право на труд путём заключения трудового договора, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, Уставу МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», а администрация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ)

2.2. На всех принимаемых работников заведующий издаёт приказ о приёме с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под расписку.

Приказ о приёме на работу оформляется в книге приказов по личному составу после предъявления следующих документов:

- личное заявление поступающего на имя заведующего МБДОУ;
- медицинской книжки с отметкой о допуске к работе с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, так как в соответствии со ст. 331 ТК «к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию...»;
- трудовой книжки;
- документа об образовании для педагогических работников;
- паспорта или документа его заменяющего;
- военный билет (для военнообязанных);
- справки о составе семьи (для имеющих детей).

Приём совместителей осуществляется на основании вышеперечисленных документов (вместо трудовой книжки - справка с основного места работы) и в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41.

2.3. Заведующий при оформлении работника, обязан:

- ознакомить принимаемого с настоящими Правилами, графиком работы, должностной инструкцией, Уставом ДОУ, условиями оплаты труда;
- провести инструктаж по охране труда;
- внести записи о данных работника в книги учета паспортных данных, трудовых книжек и, на основании документов и автобиографии поступающего, в утверждённую ГОСКОМСТАТОМ форму первичной учётной документации

Т - 2;

2.4. Изменения квалификации работников оформляются приказом по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» в книге приказов по основной деятельности.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При переводе работника на другую работу в учреждении заведующий обязан разъяснить работнику его права и обязанности, график рабочего времени, условия оплаты труда и издать приказ о переводе в книге приказов по личному составу.

2.6. Расторжение трудового договора, заключённого на неопределённый срок, и срочного трудового договора по инициативе работника оформляется на основании его заявления и приказа по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» согласно соответствующей статье ТК РФ в книге приказов по личному составу.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ оформляется путём издания приказа по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» после получения согласия со стороны профсоюзного комитета (для членов профсоюза) в книге приказов по личному составу.

2.8. При увольнении работник МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» обязан сдать ответственным лицам материальные ценности, выданные ему для работы.

2.9. Материально - ответственные лица при увольнении или переводе на другую должность действуют согласно решениям инвентаризационной комиссии.

2.10. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работника заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку, где вносится запись об увольнении со ссылкой на статью (пункт) действующего трудового законодательства и с соответственной записью в книге движения трудовых книжек.

2.11. Главный бухгалтер МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» увольняется на основании приказа и акта о передаче дел.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» обязаны:

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами заведующего и распоряжениями руководителей структурных подразделений;

3.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- 3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 3.4. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.5. Бережно относиться к имуществу МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска»;
- 3.6. Своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- 3.7. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников.
- 3.8. Педагогические работники обязаны строить свою работу в соответствии с реализуемой МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» программой дошкольного образования и на основании Договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Устав МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», закон РФ " Об образовании" и статьи ТК РФ;
- 4.2.Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» в соответствии с их профессиями, квалификацией;
- 4.3.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- 4.4.Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- 4.5.Своевременно выплачивать работникам обусловленную договором заработную плату;
- 4.6.Оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда;
- 4.7.Проводить инструктаж для работников по охране труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности и другим правилам охраны труда и жизнеобеспечения МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска»;
- 4.8.Обеспечивать (обновлять) методико-дидактические комплексы материалами для организации образовательного процесса МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска»;
- 4.9.Обеспечивать условия для повышения квалификации работников ДОУ;
- 4.10.Организовывать работу руководителей структурных подразделений в соответствии с циклограммой работы и годовым планом МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Начало работы МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» - 6ч 30 мин, окончание - 18 ч.30 мин при пятидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», определяются графиком рабочего времени с соблюдением недельной нормы часов.

График рабочего времени для всех работников МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» утверждается заведующей при согласовании с профкомом и доводится до сведения всех работников под роспись за месяц до начала учебного года.

5.3. Для работников, не достигших 18 лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ.

5.4. Продолжительность работы накануне праздничных дней для работников с 8-часовым рабочим днём сокращается на 1 час.

5.5. Работа в ночное время, праздничные дни и в выходные дни предусмотрены только для сторожей МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» или по приказу заведующего в соответствии с ТК РФ.

5.6. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приёме, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с ТК РФ.

5.7. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно через день (один день - I смена, второй - II). Переход из одной смены в другую определяется разрешением руководителя структурного подразделения или дежурным администратором.

5.8. Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан заявить об этом администрации и поставить в известность табельщицу.

5.9. График отпусков составляется табельщицей на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Приказ на ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется в книге приказов по личному составу.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», по его заявлению и с разрешения руководителя структурного подразделения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Приказ на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель оформляется в книге приказов по личному составу.

5.11. В случае временной нетрудоспособности, в связи с болезнью, работник обязан поставить в известность администрацию и табельщицу в первый день отсутствия на рабочем месте.

5.12. Отстранение работника от работы с приостановкой выплаты заработной платы может производиться только согласно действующему трудовому законодательству.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация вправе не допустить до работы в данный рабочий день, составив об этом акт.

5.13. Дополнительные выходные дни и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ на основании личного заявления, предоставления необходимых документов и приказа по МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска».

5.14. Запрещается во время проведения образовательной деятельности отвлекать педагогов от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы. Исключения возможны только в связи с чрезвычайной ситуацией.

5.15. Выход раньше срока на работу после отпуска по уходу за ребёнком (до 1,5 или 3-х лет) оформляется на основании заявления работника и приказа в книге приказов по личному составу.

5.16. Подробно вопросы организации труда и условия оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

6. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом, оформляются в книге приказов по материальному поощрению МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска» и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Работникам МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в

вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными грамотами и званиями.

6.3. Выплата премий, доплат, надбавок и материальной помощи для всех работников производится на основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, согласованном с профкомом .

6.4. За нарушение Устава МБДОУ «ДС №421 г.Челябинска», Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания заведующим на основании докладной руководителя структурного подразделения. Процедура наложения дисциплинарного взыскания регулируется трудовым законодательством РФ (ст.193 ТК РФ). За нарушение трудовой дисциплины к работникам МБДОУ «ДС №421 г. Челябинска» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание согласно ТК РФ. Снятие дисциплинарного взыскания проводится согласно ст.194 ТК РФ.

6.6. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией, рассматриваются на заседании Комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в трехдневный срок на основании протокола расширенного заседания администрации и профкома.

В случае отказа работника подписать указанный акт составляется соответствующий акт (подпись администрации и 2-х свидетелей отказа).

Личное дело работника хранится в организации в течение 75 лет, в соответствии с нормами хранения документов, утвержденными Росархивом РФ.

