

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного**

учреждения МАДОУ «Детский сад № 130»

Заводского района

г. Саратова»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и педагогического совета Учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

(ст.65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК).

-идентификационный номер налогоплательщика

-свидетельство о рождении детей (при наличии)

- свидетельство о заключении брака (при наличии)

-личная медицинская книжка с заключением медицинского осмотра

- реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- предоставление кандидатом документов
- составляется проект трудового договора
- кандидат пишет заявление о приеме на работу
- кандидата знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ) с:

- ✓ с Коллективным договором;
- ✓ Уставом Учреждения;

- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Должностными инструкциями;
 - ✓ с приказом по охране труда
 - ✓ с инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей, и др. локальными нормативными актами.
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- делается запись в трудовой книжке
- оформляется личная карточка работника Т-2 и др.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.722 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу согласно ст.722 не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.5. В связи с изменениями в организации условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий трудового договора работника размеров оплаты труда, режима работы, и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменений (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник

продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

2.8. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.10. 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, в трудовой книжке, в приказе об увольнении.

3. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.12. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.13. Ознакомить работников Учреждения под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под роспись.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

- Старший воспитатель продолжительность рабочего времени - 7 часов 20 минут ежедневно, перерыв на обед 30 минут (согласно графику)

- Заведующий хозяйством продолжительность рабочего времени – 8 часов, с 8.00-17.00; перерыв на обед с 13.00-14.00.

- Инженер по охране труда с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю, перерыв на обед с 13.00-14.00 (согласно графику)

- Социальный педагог с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю, перерыв на обед 30 минут (согласно графику)

- Педагог - психолог продолжительность рабочего времени 3 часов 40 минут ежедневно, перерыв на обед 30 минут (согласно графику)

- Музыкальный руководитель продолжительность рабочего времени 4 часа 48 минут ежедневно, перерыв на обед 30 минут (согласно графику)

- Инструктор по физической культуре продолжительность рабочего времени 6 часов, перерыв на обед 20 минут (согласно графику)

- Воспитатели групп продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут (1 смена: 07.00-14.12 и 2 смена 11.48-19.00), с отработкой 1 часа в неделю в методическом кабинете.

- Старшая медицинская сестра продолжительность рабочего времени 7,7 часа перерыв на обед с 13.00-14.00 (согласно графику)

- Младший воспитатель с отработкой рабочего времени 8 часов ежедневно, перерыв на обед с 13.00-14.00, график работы с 8.00-17.00.

- Сотрудники пищевого блока - продолжительность рабочего времени – 8 часов ежедневно. График работы:

- Шеф повар: 1 смена с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед 30 минут)

- Повар: 2 смена с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед 30 минут)

- Кухонный рабочий: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

- Сотрудники прачечной:

-Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) – с продолжительностью рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00)

-Сторож с продолжительностью рабочего времени 12 часов, через сутки, в выходные и праздничные дни – 24 часа, с 35% надбавкой за работу в ночное время.

-Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - продолжительность рабочего времени 8 часов с 06.00-15.00 (перерыв на обед с 11.00-12.00)

-Техник-электрик – 4 часа.

5.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности извещает администрацию как можно раньше, а также обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Воспитателям ДОУ запрещается оставлять место работы до прихода сменного работника. В случае неявки сменного, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменного другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен согласно ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Организация и режим работы Учреждения

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

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения - и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей Учреждением оформляется приказом учредителя. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять занятия и перерывы между ними; говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях; громко говорить во время сна детей; унижать достоинство ребенка.

В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

премирование;

награждение

ценным

подарком;

награждение

почетной

грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание:

ВЫГОВОР:

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- ✓ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- ✓ за прогул без уважительных причин;
- ✓ за появление на работу в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по подпункту 2 пункта 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9. Ответственность сторон социального партнерства

Ответственность сторон социального партнерства накладывается в соответствии со ст. 54,55 ТК РФ

Председатель профкома
 О.Н. Васильева
«» 2020 г.



Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 130»
 И.Ф. Кац

