

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол от 20.02. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ № 81
«Солнышко» комбинированного вида
от 20.02. 2020 № 32

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 «Солнышко» комбинированного вида»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детском саду, сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества труда. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний, санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справку об отсутствии судимости (ст. 65, 351.1 Трудового кодекса РФ).

2.3. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331, ТК РФ).

2.5. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию Администрации Великого Новгорода. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении.

2.7. На каждого работника заполняется личная карточка Т – 2, заводится личное дело, которое состоит из: заявления работника с просьбой о приёме на работу, выписки из приказов о приёме на работу, переводе, повышении категории, личного листка по учёту кадров. Автобиографии, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестационного листа.

2.8. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, срочный трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и положениями, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рационально рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- беречь имущество учреждения;
- строго соблюдать Устав, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
- проходить медицинское обследование;
- быть примером достойного поведения.

3.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, ответственность и права определяются помимо настоящих правил должностными инструкциями, квалификационными требованиями, Уставом учреждения.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- проходить ежегодное медицинское обследование в соответствии с графиком;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, правилами по охране труда и технике безопасности, правилами противопожарной безопасности, гигиены и санитарии, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- обеспечивать выполнение программ в полном объеме и качественно;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные – воспитательные услуги.

4. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работник по своей специальности имел закрепленное за ним место;
- в соответствии с законодательством о труде осуществлять приём на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- распоряжаться имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных ей комитетом по управлению муниципальным имуществом;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно – гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности;
- планировать, организовывать и контролировать деятельность учреждения, нести ответственность за качество и эффективность работы;
- поощрять работников учреждения;
- устанавливать на основе ЕТС должностные оклады, размеры премий, надбавок, доплат в пределах установленных средств учреждения, предусмотренных на выплату заработной платы;
- утверждать смету расходов в пределах бюджетных ассигнований;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня, уровня образования, квалификации;
- создавать условия для развития творческого потенциала работников;
- организовать правильное питание работников и детей;
- выдавать заработную плату 2 раза в месяц: 6 и 20 числа каждого месяца;
- обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения с 07.30 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней

Продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю для педагогического персонала, 40 часов в неделю для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре, 24 часа в неделю для музыкального руководителя, 20 часов в неделю для педагога-логопеда.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утверждённым заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.

5.3. Питание педагогов организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания, или вместе с детьми, либо во время сна при условии организации подмены. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

5.4. Заведующий учреждением организует учёт явки на работу работников и ухода их с работы, ведёт учёт использования рабочего времени.

5.5. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза за полугодие. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей. Но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с Уставом учреждения 5 раз в год в сроки, указанные в годовом плане работы. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские – не более 1,5 – 2 часов.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с законодательством. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учителю-логопеду 56 календарных дней, рабочим, служащим, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 календарных дней, инвалидам, работающим в учреждении, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней. Сроки – в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом по комитету по образованию Администрации Великого Новгорода, а другим работникам – приказом по учреждению.

Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в размерах, установленных Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, с изменениями и дополнениями и на основании карт условий труда продолжительностью 7 календарных дней.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительной причины;
- оставлять детей без присмотра;
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не достигшим 16 – летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы их с работы для выполнения общественной работы;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя по УВР, ст. медицинской сестры
- делать замечания работникам в присутствии детей

6. Меры поощрения

6.1. Материальные и моральные меры поощрения устанавливаются за сложность, напряжённость, высокое качество работы, способствующей развитию учреждения; за расширение функциональных обязанностей или увеличение объёма работ; за вредные условия труда.

6.2. Меры поощрения устанавливаются в виде:

- доплат, надбавок к заработной плате;
- премий;
- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами и благодарственными письмами разного уровня;
- оказание материальной помощи.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором; настоящими правилами; положением о дошкольном образовательном

учреждении или должностной инструкцией; за прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение дня без уважительных причин); а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии; в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью воспитанника.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения, а также соответствующими должностными лицами муниципальных органов управления в пределах предоставленных им прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего учреждением налагается комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода, который имеет право его назначения и увольнения.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале (журнале инструктажа).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Румянцева Алина Владимировна

Действителен с 01.11.2021 по 01.11.2022