

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ № 62

Протокол № 2 от 15.11.2018

Председатель: *Гоголева*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 62

Гоголева
Т.П. Гоголева



Гоголева
от 15.11.2018

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 62.

1. Общие положения.

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

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

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа работников (часть 1 статьи 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий ДОУ). Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.4. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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

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

2.8.При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- ✓ Медицинское заключение о состоянии здоровья на основании ч.2 ст.213 ТК РФ;
- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (статьи 65,331,351-1 ТК РФ);
- ✓ Документ о соответствующем образовании, о квалификации.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему: заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12.Перед допуском к работе вновь поступившего работника:

- ✓ Ознакомить работника с Уставом МАДОУ № 62 и коллективным договором;
- ✓ С настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- ✓ Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- ✓ Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.13.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.14.На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.15.После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 5 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.16.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.17.Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.18.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.19.В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место (должность) ст. 84.1 ТК РФ.

3.Основные права и обязанности работников.

3.1.Работник ДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.1.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.2.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.3.Отдых установленной продолжительности;

3.2.4.Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.5.Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.6.Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

3.2.7.Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работник ДОУ обязан:

3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливыми, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении экскурсий, прогулок, организуемых ДООУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками ДООУ; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДООУ.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель ДООУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5.Принимать локальные и нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2.Руководитель ДОУ обязан:

4.2.1.Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3.Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.4.Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.5.Организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудованием, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОУ;

4.2.8.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДОУ;

4.2.9.Обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10.Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12.Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и учащихся;

4.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанника во время образовательного процесса и участия в мероприятиях организуемых ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4.4.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

5.Рабочее время и его использование.

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

5.2.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.3.Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно–вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

Режим работы ДОУ

Основание: Приказ Мин. обр. науки РФ от 24.12.2010г. № 2075

		жители. рабочего дня		
1	Заведующий	8 часов		
2	Воспитатели	7,2	7-00 до 14-20	11-40 до 19-00
3	Младший воспитателей	8 часов	8-30 до 17-18	(1-30 час. на обед)
4	Педагог - психолог	7,2 часов	По графику	
5	Шеф - повар	8 часов	8-00 до 17-00	
6	Повар	8 часов	6-00 до 14-00	12-00 до 19-00
7	Помощник повара	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
8	Подсобный рабочий	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
9	Машинист по стирке белья	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
10	Кладовщик	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
11	Рабочий по КОРЗ (столяр – плотник)	8 часов	По графику	
12	Рабочий по КОРЗ (электрик)	8 часов	По графику	
13	Рабочий по КОРЗ (слесарь)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
14	Рабочий по КОРЗ (уборщица)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
15	Рабочий по КОРЗ (дворник)	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
16	Сторож	8 часов		
17	Музыкальный руководитель	4,8 часов	24 часа в неделю	(1 час на обед)
18	Зам. зав. по АХР	8 часов		
19	Зам.зав. по ВМР	8 часов	8-00 до 17-00	(1 час на обед)
20	Делопроизводитель 0,5 ставки	4 часов	По графику	
21	Инструктор по ф.к.	6 часов	По графику	
22	Учитель - логопед	4 часов	По графику	
23	Учитель- дефектолог	4 часов	По графику	
24	Сестра-ортопистка	4 часов	По графику	

6.1. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки: устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки. Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Должен быть стабильным на протяжении всего

учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.5.Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

6.6.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (Зам. заведующей по АХР, зам. зав. ВМР и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника. Ст.113 ТК РФ.

6.8.Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

6.9.Работники, постоянно занятые на работах с вредными условиями труда (ст.116 ТК РФ) имеет право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников связанных с вредными условиями труда. Повара, постоянно-работающего у плиты – 7 календарных дней, машинистка по стирке белья – 7 календарных дней.

6.10.Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа, каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ). Материальная помощь выплачивается согласно заявления работника 1 раз в год, в размере оклада, проработавшим календарный год, и за проработанное время по окончанию года.

6.11.Общие собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительское собрания более 1,5 часов.

7.Администрации ДООУ запрещается.

7.1.Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

7.2.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательного процесса, а также в присутствии воспитанников, работников ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

7.3.В помещениях ДООУ запрещается:

- ✓ Находиться в верхней одежде и головных уборах;

- ✓ Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ Курить в помещении и на территории ДОУ.

8.Время отдыха.

8.1.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала ст.123 ТК РФ.

8.2.Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом ДОУ.

8.3.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторным - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.4.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника следующим категориям работников в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. Участника ВОВ до 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), - до 14 календарных дней в году. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умершим в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году. В других случаях, предусмотренных кодексом ТК РФ (части 2 статьи 128 ТК РФ), иными законами. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального (среднего профессионального образования), независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней, дистанционной) формой обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Всем работникам предоставляются выходные дни при 5 дневной рабочей недели 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

9.Поощрения за успехи в работе.

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

- ✓ Объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ Выдачи премии;
- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.