

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ООС
Колосова Т.Ю.

« 19 » 10 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ ЦРР д/с № 130

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР), в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, утверждаются работодателем, в лице заведующей дошкольного учреждения и согласовываются с Советом органа общественной самодеятельности дошкольного учреждения (СООС), руководителем которого является избранный коллективом председатель СООС Колосова Т.Ю., распространяются на всех работников учреждения, обязательны для выполнения всеми членами коллектива учреждения.

1.2. Цель правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) является регулирование трудовых отношений, создание и обеспечение надлежащей трудовой дисциплины, качественное и своевременное выполнение всеми работниками их должностных обязанностей.

1.3. Внутренний трудовой распорядок выражает взаимоотношения работодателя МАДОУ в лице заведующей, Совета органа общественной самодеятельности (СООС) и работников в процессе совместной трудовой деятельности, определяющей обязанности и права работников.

1.4 Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими правилами, в содержание которых могут вноситься изменения и дополнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём и увольнение работников производит заведующая в рамках ТК РФ. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного договора, как правило, на неопределённый срок.

2.2. При приеме на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, требуются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтер и другие) обязаны предоставить дополнительно: диплом, аттестат, удостоверение об образовании или профессиональной подготовке.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исполнением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), основ конституционного строя и мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- медицинская книжка.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, не перечисленные ст. 65 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, другие документы).

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, когда работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности у заведующей в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. При приеме на работу, при переводе работника на другую работу, заключении трудового договора работодатель обязан:

- а) познакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также нормативными правовыми актами; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- б) познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- в) ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (для замещения временно отсутствующего работника).

2.8. 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, и по получении предварительного согласия СООС.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

К этим случаям относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и/или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)
 - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.10. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 3.1. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников.
- 3.3. 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 и детей.
- 3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.
- 3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.9. Осуществляет руководство деятельностью коллектива:
 - подотчетен Учредителю и несет ответственность за осуществление деятельности учреждения;
 - обеспечивает выполнение календарных и перспективных планов учреждения;
 - организует подготовку и выполнение постановлений Учредителя и предоставляет отчеты об их выполнении;
 - без доверенности действует от имени учреждения, представляет его во всех государственных и негосударственных организациях, предприятиях, учреждениях по всем вопросам деятельности МАДОУ в пределах компетентности, определенной Уставом;

- распоряжается имуществом учреждения, является распорядителем денежных средств в пределах, определенных Учредителя, заключает все виды договоров, обеспечивает выполнение, открывает в банке расчетные и другие счета;
- принимает на работу и увольняет работников, согласно законодательству;
- организует делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность;
- обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил, правил противопожарной безопасности и других условий по охране жизни и здоровья детей;
- решает вопросы создания и ликвидации подразделений, различных служб учреждения;
- организует проведение аттестации в установленном порядке, учитывает результаты аттестации при расстановке кадров и составлении штатного расписания;
- создает условия работникам и воспитанникам для осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- вправе принимать решения по всем другим вопросам деятельности учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами.
- 4.3. В случае невыхода на работу сообщать о причине заведующей или лицу, ее заменяющему. При выходе на работу после болезни представлять соответствующий документ.
- 4.4. Систематически повышать свою квалификацию, уровень психолого-педагогических знаний.
- 4.5. Осуществлять воспитательно-образовательную работу по программам, соответствующим лицензии на право образовательной деятельности. Выполнять их требования в полном объеме.
- 4.6. Охранять жизнь, укреплять психическое и физическое здоровье детей.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, уважительно относиться к личности ребенка, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях. Обеспечивать эмоциональное благополучие и комфортное пребывание ребенка.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Быть примером нравственного поведения.
- 4.10. Соблюдать права ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Работать в соответствии с Законом об образовании, Типовым положением о дошкольном образовании.
- 4.11. Выполнять условия родительского договора.
- 4.12. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.13. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.14. Беречь имущество: оборудование, методические пособия, мебель, рабочий инвентарь и т.д. При причинении ущерба учреждению, возвращать его в размере действительного ущерба. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.16. Работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего, а в случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию, которая примет меры к его замене;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей вне пределов здания учреждения;
- приход и питание детей сотрудников, не посещающих МАДОУ;
- допускать присутствие посторонних лиц в группах и других помещениях;
- разглашать служебную и иную конфиденциальную информацию.

5. ПРАВА В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

Права работников:

- 5.1. На ознакомление с приказом о приеме на работу.
- 5.2. На оплату труда в соответствии с существующей системой оплаты труда, предусмотренной Российским законодательством.
- 5.3. На оплату труда не ниже среднего заработка при переводах на другую работу в случаях предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.4. На информацию о нововведениях в охране труда.
- 5.5. На нормативные условия труда:
 - безопасные и здоровье сберегающие, соответствующие санитарно-эпидемиологическим правилам, ТБ, противопожарной безопасности;
 - своевременное обеспечение методической документацией.
- 5.6. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
- 5.7. На объединение в профсоюзы.
- 5.8. На пособие по социальному страхованию.
- 5.9. На расторжение трудового договора по своей практической деятельности.
- 5.10. Творчески использовать инновационные технологии в своей практической деятельности.
- 5.11. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.12. Получать своевременную информацию о новых программах, методиках, педтехнологиях.
- 5.13. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.
- 5.14. Повышать (подтверждать) квалификацию через аттестацию 1 раз в 5 лет или проходить процедуру тестирования на соответствие занимаемой должности.

Права работодателя:

- 5.15. Заключает и расторгает договора.
 - 5.16. Устанавливает и утверждает графики работы сотрудников, расписание занятий.
 - 5.17. Разрабатывает должностные инструкции и вносит изменения в них.
 - 5.18. Поощряет работников.
 - 5.19. Налагает дисциплинарные взыскания.
 - 5.20. Дает обязательные для исполнения указания подчиненным.
 - 5.21. Распределяет обязанности среди своих заместителей (административного персонала).
 - 5.22. Работодателю подчиняется весь состав администрации: заместитель по воспитательно-методической работе, заведующий хозяйством, старшая медсестра, главный бухгалтер.
- В свою очередь:
- заместителю по воспитательно-методической работе подчиняется весь педагогический состав;
 - заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал;
 - старшей медсестре подчиняются работники пищеблока и помощники воспитателей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается Уставом. Начало работы в 7.00, окончание в 19.00.

Начало работы каждой категории работников устанавливается графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Работодатель организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников.

6.2. Продолжительность рабочей недели для сотрудников: работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением тех, для которых действующим законодательством (приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатель – 1 ставка – 36ч,
- педагог-психолог – 1 ставка – 36ч,
- инструктор по физической культуре – 1 ставка – 30ч,
- воспитателям, работающим в логопедических группах – 1 ставка – 25ч,
- учитель-логопед – 1 ставка – 20ч,
- музыкальный руководитель – 1 ставка – 24ч.

6.3. Питание сотрудников производится:

- в младшей, средней группах во время сна детей;
- в старшей и подготовительной группах вместе с детьми с совмещением выполнения программы по развитию у детей культурно-гигиенических навыков.

6.4. Персоналу, работающему в группах, запрещается оставлять рабочее время до прихода сменяющего работника.

6.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета 5 раз в год. Общие родительские собрания созываются 2 раза в год. Групповые родительские собрания не реже 3 раз в год. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

6.6. Расписание занятий (сетка) составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, а также оптимальной учебной нагрузки воспитанников.

6.7. Работодатель привлекает административно-хозяйственный персонал к дежурству по учреждению в рабочее дневное время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с советом ООС.

6.8. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком, утвержденным работодателем.

Работникам предоставляются отпуска в соответствии с приложением № 9:

- для обслуживающего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- административно-хозяйственного и педагогического персонала основные удлиненные отпуска продолжительностью 42 календарных дня (для учителя-логопеда, воспитателей логопедических групп – 56 календарных дней).
- дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 ТК РФ.

6.9 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях.

6.10. Посторонним лицам присутствовать на занятиях без согласования с работодателем.

6.11. Во время проведения занятий делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно и/или по согласованию с СООС.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к государственным или отраслевым наградам и присвоению звания.

7.3. Материальные поощрения работника определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с №30 (на основании критериев).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и/или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности и/или небрежного отношения работника к возложенным на него трудовым обязанностям, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение согласно статьям, пунктам Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения и/или Устава 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).

8.4. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогулка, то есть отсутствия на работе месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Согласно ст.192 ТК РФ если аморальный проступок совершен работником, выполняющим воспитательные функции, по месту работы и в связи с выполнением им трудовых обязанностей, то увольнение за совершение такого проступка является дисциплинарным взысканием и производится в порядке, определенном ст. 193 ТК РФ.

8.10. Увольнение педагогических работников за применение, в том числе однократное, методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника производится по п. 2 ст.336 ТК РФ.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и/или психического насилия производится без согласования с СООС.

8.12. Работник, совершивший прогул, имеющий дисциплинарное взыскание, нарушения в выполнении должностных обязанностей лишается материального поощрения к заработной плате полностью или частично, на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ЦРР д/с № 130.

8.13. Руководитель учреждения вместо применения дисциплинарного взыскания вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение СООС.

Принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 130

Протокол № 3 от «19» апреля 2021г.