

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МАДОУ № 126
протокол от 09.01.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
г. Хабаровска «Детский сад
комбинированного вида № 126»
Цой-Зубец Ю.В.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 126»

1. Общее положение

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и ст. 32 Закона «Об образовании».

Правила утверждаются Общим собранием сотрудников МАДОУ по представлению администрации МАДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МАДОУ в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

2.2 При приеме на работу администрация МАДОУ обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ, медицинской книжки;
- соответствующих документов об образовании или профессиональной подготовке, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.3 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. На каждого работника МАДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МАДОУ и приказов по МАДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.4 При приеме работника или при переходе в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ обязана :

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплате. труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с инструкциями по "организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установочный формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

2.5 Администрация МАДОУ обеспечивает прохождения работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МАДОУ за 2 недели.

2.8 По истечении указанных сроков предупреждение работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.10 Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ,

2.12 В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет при условии своевременного финансирования. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники МАДОУ обязаны работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации). Не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному производству работ (простой, авария) и немедленно сообщить о них.

3.2 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3 Беречь собственность, как МАДОУ, так и воспитанников (одежда и обувь).

3.4 Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Положением о МАДОУ и квалификационными характеристиками МАДОУ.

3.5 Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МАДОУ.

3.6 Руководитель и работники МАДОУ обязаны соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка. За нарушение и невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка администрация учреждения принимает к виновным лицам дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

3.7 Работники МАДОУ обязаны быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива. Быть примером достойного поведения в быту и общественных местах.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация МАДОУ обязана : организовать труд работников МАДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2 Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.3 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны и пожарной безопасности.

4.4 Совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе МАДОУ.

4.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.6 Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми учебно - наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

4.7 Обеспечить сохранность имущества МАДОУ и одежды детей.

4.8 Организовать правильное питание детей и работников.

4.9 Выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.10 Чутко относится к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий.

4.11 Создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, своевременно подводить итоги работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.12 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива,

производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих, сообщать им о принятых мерах.

4.13 Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей за время пребывания в МАДОУ (в т. ч. на экскурсии, на прогулке и т.д.).

4.14 Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим работы и время отдыха

5.1 МАДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

5.2 Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

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

5.4 Для сторожей МАДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.5 При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.6 Администрация МАДОУ строго ведёт учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ДОУ.

5.7 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8 Общие собрания трудового коллектива МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета не менее 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МАДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора-двух часов.

5.9 Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

5.10 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

5.11 В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении: эффективности и качества работы с детьми, за продолжительность и безупречный труд, новаторства и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2 В МАДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами 1,2,3, настоящего пункта, применяются заведующим по согласованию. Применении поощрений учитывается мнения трудового коллектива.

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

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

6.5. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительной причины либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МАДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав. До применения от нарушителя трудовой дисциплины должны затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одного дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применением объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.