

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Муниципального образования город Ирбит
«Детский сад комбинированного вида № 14»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад комбинированного вида № 14» (далее - МАДОУ «Детский сад № 14»).

2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ «Детский сад № 14» и являются локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации (далее – ДОО).

3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации, уставом ДОО.

5. Настоящие Правила вывешиваются в ДОО на видном месте.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Детский сад № 14».

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО. При приеме на работу работодатель заключает

с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО.

5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда.

7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

14. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут, быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

16. 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 77 и 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников.

- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния

здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Другие случаи, установленные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

17. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно.

18. При проведении сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

20. В день увольнения руководитель ДОО 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 законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОО является единоличным исполнительным органом.

2. Работодатель имеет право на прием на работу работников ДОО,

установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОО положением.

5. Работодатель имеет право осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

6. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОО.

7. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:
О перспективах развития ДОО.

Об изменениях структуры, штатах ДОО.

8. Работодатель обязан своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

IV. Права и обязанности работников

1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

2. К основным правам педагогических работников относятся:
Участие в управлении ДОО.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

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

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

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

Строгое соблюдение режима проветривания помещений в соответствии с графиком.

И другие обязанности работника, указанные в Уставе ДОО.

VI. Рабочее время и время отдыха

1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы организации с 07 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.

№ п/п	Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены) час.	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
1	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
3	Заведующий хозяйством	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
4	Главный бухгалтер	8.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
5	Кладовщик	8.00-16.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
6	Музыкальный руководитель	1 смена – 8.00-13.00	не предусмотрен	суббота, воскресенье
		2 смена – 13.00-18.00		суббота, воскресенье
7	Педагог-психолог	9.00-17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
8	Учитель-логопед	8.00-12.00	не предусмотрен	суббота, воскресенье
9	Инструктор по физическому развитию	8.00-14.00	не предусмотрен	суббота, воскресенье
10	Воспитатель	1 смена - 7.30-10.30	совместно с	суббота,

№ п/п	Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены) час.	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
	общеразвивающей группы	2 смена – 10.30-18.00	приемом пищи воспитанников	воскресенье
10.1	Воспитатель логопедической группы	1 смена – 7.30-12.30 2 смена - 12.30-18.00	совместно с приемом пищи воспитанников	суббота, воскресенье
11	Младший воспитатель	8.00-16.00	совместно с приемом пищи воспитанников	суббота, воскресенье
11.1	Младший воспитатель группы раннего развития	1 смена – 7.30-15.30 2 смена – 15.30-18.00	совместно с приемом пищи воспитанников	суббота, воскресенье
12	Кастелянша	8.00-16.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
13	Машинист по стирке одежды	8.00-16.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
14	Вахтер	7.30-16.30	в рабочее время	суббота, воскресенье
15	Сторож	18.00-7.30	в рабочее время	по графику
16	Дворник	6.30-15.00	12.00-12.30	суббота, воскресенье
17	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8.00-16.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
18	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
19	Повар	1 смена - 6.00-14.00 2 смена – 8.00-16.00	в рабочее время	суббота, воскресенье
20	Кухонный рабочий	1 смена - 6.00-14.00 2 смена – 8.00-16.00	в рабочее время	суббота, воскресенье

2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

3. Рабочее время для работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОО и правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5. Расписание занятий контролируется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОО. График дежурств утверждается на год руководителем ДОО. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

10. В летне-оздоровительный период воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

11. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

12. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года, согласованный с профсоюзом.

13. Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены законодательством РФ.

15. Учет рабочего времени организуется ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

16. В период организации образовательного процесса запрещается:
Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Куриль и распивать спиртные напитки в помещении и на территории прилегающей к ДОО.

Отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО во время воспитательного процесса от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода

совещания по общественным делам.

Запрещается оставлять детей без присмотра во время сна и бодрствования, обязательное сопровождение воспитателем детей на занятия к специалистам и его присутствие на них, если в этом есть необходимость.

Запрещается пребывание работников ДОО на рабочем месте в неопрятном виде.

17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОО. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

18. В помещениях ДОО запрещается:

Нахождение в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

Громкий разговор и шум в коридорах.

Хождение по коридорам ДОО педагогических работников в поисках методической литературы к занятию, проводимому в данный момент (литература должна быть приготовлена заранее).

VII. Оплата труда. Меры поощрения и взыскания

1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

2. В ДОО существуют следующие меры поощрения:

Объявление благодарности.

Награждение Почетной грамотой.

Представление к профессиональному званию.

Предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Премия.

И другие виды поощрения.

3. В связи с введением системы «эффективного контракта» в качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание.

Выговор.

Увольнение по соответствующим основаниям.

11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДОО 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).

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

13. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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.

14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

15. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. 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, явно не соответствующие общественному положению педагога.