

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 39»
Степ Н.В. Степахина.
01.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 39»
С.Л. Смирнова
приказ № 101 от 01.09.2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 39»

г. Нижний Новгород
2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 39» разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава детского сада.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества развития и воспитания детей в детском саду.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовой договор заключается между заведующим детским садом и работником.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

2.2.1. на неопределенный срок;

2.2.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу,

связанную с обеспечением деятельности членов избираемых органов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- с лицами, работающими в детском саду по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим, либо со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора новый работник предъявляет заведующему (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, повара), предоставляют документы об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные заведующим, должны быть оставлены в личных делах;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.7. На каждого работника, проработавшего в детском саду свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у заведующего (ст. 67 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. На каждого педагогического работника детского сада заведующим ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу (трудового договора);
- выписки из приказа о приеме на работу;
- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании;
- свидетельства о заключении брака;
- аттестационного листа;
- выписки из приказа об аттестации;
- копий документов о повышении профессиональной компетентности;
- выписок из приказов о переводе, увольнении.

На всех работников детского сада ведутся карточки по форме Т-2.

2.13. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу заведующий детским садом обязан ознакомить его с:

- вводным инструктажем;
- инструктажем на рабочем месте;
- должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- инструкциями по пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.14. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.6 подп."б", п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения профсоюза детского сада в соответствии со ст.373 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИКА.

3.1. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, договоров о взаимоотношениях между детским садом и родителями (законными представителями), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, работников детского сада, предупреждение их заболеваемости и травматизма; контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания Роспотребнадзора и ГПС;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной компетенции, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;

- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми программами нового поколения, современными технологиями и методиками; хозяйственным инвентарем;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным заведующим, объявленным под роспись.

3.2. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

3.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором; строго соблюдать Устав детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива);
- бережно относиться к имуществу детского сада (оборудованию, инвентарю, наглядным пособиям);

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников; сохранности имущества детского сада.

3.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, должностными инструкциями, локальными актами детского сада.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Режим работы детского сада устанавливается Учредителем – Департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода - пятидневная рабочая неделя с 07.00ч. до 19.00ч., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. По соглашению между заведующим и работниками могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

4.3. Рабочее время работников детского сада определяется режимом работы детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ) детского сада, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиком работы сотрудников, утвержденным заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Наименование должности	Смена	Время работы
1.Заведующий		Пн., вт., чт., пт. 8.00-17.00 Ср. 9.00 – 18.30ч.
2. Заместитель заведующего		8.00-17.00
3. Оператор стиральных машин		8.00 -16.30
4.Повар	Первая смена	6.00-14.30
	Вторая смена	8.00-16.00
5.Кухонный работник		8.00-16.00
6.Уборщик служебных помещений		8.00-16.00

7.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8.00 – 16.00
8.Дворник		8.00-16.00
9.Музыкальный руководитель		По графику, утвержденному заведующим
10.Воспитатель	Первая смена	7.00 – 13.54ч.
	Вторая смена	11.30 – 19.00ч.
11.Старший сторож		По графику, утвержденному заведующим
12.Младший воспитатель		7.30-16.00ч.
13.Старший воспитатель		8.00 – 16.00ч.
14. Инструктор по физической культуре		8.00 – 14.00ч.
15. Педагог-психолог		8.00 – 15.12ч.
16. Делопроизводитель		8.00 – 16.00ч.
17. Специалист по охране труда		8.00 – 16.00ч.

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатель - 36 часов (1 ставка),
- старший воспитатель - 36 часов (1 ставка),
- музыкальный руководитель - 24 часа (1 ставка),
- инструктор по физической культуре - 30 часов (1 ставка),
- педагог-психолог - 36 часов (1 ставка),

4.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала (а именно: заведующий, заместитель заведующего, младший воспитатель, повар, шеф-повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, оператор стиральных машин, кладовщик, кастелянша, специалист по охране труда, дворник) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

4.7. Старшим сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – месяц, в соответствии с графиком работы старших

сторожей, утвержденным заведующим, с учетом мнения профкома детского сада с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Ежедневная работа старших сторожей детского сада с 19.00 – 7.00, в субботу и воскресенье с 7.00 – 19.00, 19.00 – 7.00; время приема пищи 2 раза по 15 минут.

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

4.10. Работнику детского сада запрещается:

- Оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующему (заместителю заведующего), который примет меры к его замене. В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.
- Изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим. Это возможно только с разрешения заведующего детским садом.
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (не достигшим 18-лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- Отвлекать других работников детского сада от их непосредственной работы.
- Позволять присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

4.11. Работники, желающие питаться в детском саду, подают заявление на имя заведующего. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми, либо во время сна детей) не более 30 минут.

4.12. Ответственность за хранение и использование ключей от детского сада и ворот несут: заместитель заведующего – с 8.00 до 17.00ч., с 17.00 до 19.00ч.

– дежурный администратор, старшие сторожа – с 19.00 до 7.00ч. в будние дни, круглосуточно в праздничные и выходные дни.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Всем работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Российским законодательством (ст.112 ТК РФ).

5.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, заведующему, заместителю заведующего по ВМР – 42 календарных дня;
- всем остальным работникам детского сада – 28 календарных дней;

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации детского сада не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.8. По соглашению между заведующим и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при условии: одной из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

5.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения средней заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем – от 3 до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. Заведующий по согласованию с первичной профсоюзной организацией поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ). Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, к присвоению звания лучшего по профессии.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 первичной профсоюзной организации.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего объявляется работнику под расписку 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета детского сада (ст.194 ТК РФ).

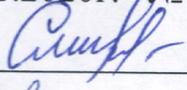
6.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

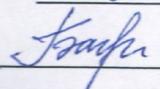
6.6. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол от 31.08.2020г. № 2

Председатель  С.Л. Смирнова

Секретарь  Багрова Е.Я.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (тринадцать) листов
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 39»
С.Л. Смирнова

