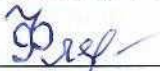


Согласовано
решением Профкома
МАДОУ №456
протокол № 6 от «29» мая 2019 г.



Е.В.Флейшман

Утверждены
приказом заведующего
МАДОУ №456
от «29» мая 2019 г. № 58



Н.В.Ясырева



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Приняты на общем собрании работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №456 «По щучьему велению»

протокол № 3 от «29» мая 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №456 «По щучьему велению» (далее ДООУ), укреплению трудовой дисциплины, обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета ДООУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ДООУ. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.4. К педагогической деятельности в ДООУ 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 состава преступлений устанавливаются законом.

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, если это требует работа;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории (при необходимости).

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его на другую работу заведующий обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, условия оплаты труда;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДОУ бессрочно.

2.12. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. 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.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, кодексом этики и служебного поведения сотрудников;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- бережно относиться к собственности ДОО (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с ними по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом Учреждения и другими инстанциями.

3.3. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОО.

Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Работники ДОО имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОО;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления ДОО;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение квалификационной категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами;
- пользоваться всеми правами, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и кодексом этики и служебного поведения сотрудников;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения профсоюзного комитета, совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, создавать условия для хранения верхней одежды, организации питания во время обеда;
- своевременно представлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Администрация ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- представлять ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- обращаться в органы управления образованием, правоохранительные органы, в организации, учреждения и предприятия по вопросам социальной защиты работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Выходные дни: суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

5.2. ДООУ работает с 06.00 до 18.00 часов в следующем режиме:

- первая смена – с 06.00 до 13.12

- вторая смена – с 10.48 до 18.00

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, по графикам, согласованным с воспитателями и утвержденными заведующим.

5.4. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом администрации ДООУ и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности. Графики утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись.

5.6. Педагогам-психологам, если возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагога-психолога на работу в методический день.

5.7. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее 2 раз в год.

Заседания Совета Учреждения проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.

Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется профсоюзным комитетом ДООУ и утверждается заведующим ДООУ на каждый календарный год не позднее 15

декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, другим работникам – приказом по ДОО.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

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

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме коридора и вестибюлей);
- громко разговаривать и шуметь;
- курить.

7. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОО могут применяться и другие поощрения.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО, Педагогическим советом Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. Работника, успешно и добросовестно выполняющего свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущество и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, кодексом этики и служебного поведения сотрудников влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.10. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Пронумеровано и прошнуровано 8 листов
(прописью)

восемь

скреплено печатью

Заведующий

Яценко

Н.В.Ясырева