

Приложение № 1 к приказу от 25.02.2021г. №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета учреждения
«Рябинка»

_____ :Е.А. Старыгина
«19» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 16

_____ Е.С.Морозова
«19» февраля 2021 г

Правила
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ №16 «Рябинка»

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Рябинка» (далее МАДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок МАДОУ и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива (иным представительным органом трудового коллектива).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей МАДОУ:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- налоговое свидетельство (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагог, повар, медсестра) (ст.65 ТК РФ)
- справка из УВД о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего МАДОУ. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к

работе с ведома или по поручению заведующего МАДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3 Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись, в трехдневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в МАДОУ правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.4. Все лица, поступающие на работу в МАДОУ при заключении трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию (ст.69 ТК РФ).

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). В случае производственной необходимости, с согласия работника, 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. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Заведующий МАДОУ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МАДОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в МАДОУ является для работника основной. При заполнении трудовых книжек заведующий обязан, руководствуясь Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников МАДОУ хранятся, как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МАДОУ хранится в городском комитете образования.

2.7. На каждого работника МАДОУ при приеме на работу заводится форма Т-2, а на каждого педагогического заведующий заводит личное дело, состоящее из:

- личного листика по учету кадров;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- заявления о приеме на работу;
- выписок из приказов о назначениях, переводах, увольнений;

- материалов о повышении квалификации, материалов о награждениях
- справки из УВД об отсутствии судимости.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в МАДОУ устанавливаются заведующим с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ)

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности, права и ответственность работников.

3.1. Работники МАДОУ обязаны:

- а) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- в) беречь оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия;
- г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.2. Работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников МАДОУ. Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ администрацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим дошкольного учреждения.

3.4. Основные права и обязанности работника определены в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

3.5 Избегать конфликта интересов, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МАДОУ обязана:

- а) организовать труд работников МАДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленной за ним определенное рабочее место;
- б) укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- в) создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками хозяйственным инвентарем;
- ж) обеспечивать сохранность имущества детского сада;
- з) организовать правильное питание детей и сотрудников;
- и) выдавать заработанную плату два раза в месяц, в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

л) способствовать созданию в 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 различными формами общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.д.).

4.3. Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Основные права и обязанности администрации определены в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается решением администрации Великого Новгорода в зависимости от режима работы предприятий, учреждений и организаций. Начало работы детского сада с 7 часов 30 минут, окончание - 18 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемом не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим детским садом с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, учителя-логопеда 20 часов в неделю, музыкального руководителя 24 часа в неделю. Для остальных работников продолжительность рабочего времени должна быть не более 40 часов в неделю. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность должна быть представлена и другим работникам детского сада, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.

5.3. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего детским садом, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания 1,5-2 часа.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по МАДОУ, а заведующего - приказом комитета образования Администрации Великого Новгорода. Продолжительность ежегодного очередного оплачиваемого отпуска работникам учреждения составляет: для педработников – 42 календарных дня, учителя-логопеда 56 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней и определяется ст. 114 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ. (Приложение № 8 «Продолжительность ежегодного очередного оплачиваемого отпуска работников учреждения»)

5.7. Воспитателям и другим работникам детского сада **запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) оставлять детей без присмотра;
- в) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников детского сада от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) курить.

5.9. Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей.
- б) делать замечания работникам в присутствии детей.
- в) курить на территории учреждения вне рабочего времени.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, творчество, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) присвоения звания «Лучший по профессии».

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» применяются заведующим, а предусмотренные пунктами «г», «д» - по инициативе трудового коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками («Отличник образования»). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине. Ст. 192 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации МАДОУ;
 - е) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны заведующего ДОУ;
 - ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- з) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (Ст. 81 ТК РФ).

Основаниями для увольнения педагогических работников МАДОУ, помимо перечисленных выше являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава МАДОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (Ст. 336 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МАДОУ, а также соответствующими должностными лицами Комитета по образованию в пределах предоставленных им прав. Заведующий МАДОУ имеет право вместо применения

дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные высказывания на заведующего детским садом налагаются Комитетом по образованию, который имеет право ее назначения и увольнения.

7.6. До применения высказывания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (Ст. 193 ТК РФ).

7.8. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное высказывание.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного высказывания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному высказыванию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ст. 193 ТК РФ. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников детского сада.

7.11. При применении взыскания, должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как

хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

