

Утверждено
Заведующий МАДОУ детский сад
«Маленькая страна»
Онимах В.А.



Приказ № _____ от
« ____ » 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников МАДОУ детского сада «Маленькая страна»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ детского сада «Маленькая страна» (далее-детский сад).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада и регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.3. Правила утверждены заведующим детским садом с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация детского сада требует у поступающего 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 (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании», ст.65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговую инспекцию (ИНН).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующей детским садом. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, санитарной книжки, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в детском саду.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника; по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменением в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменения учебного плана, режима работы детского сада, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по части 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие срочный договор не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия совета трудового коллектива детского сада.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 8 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.8 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава детского сада (п.3 «а» ст.56 Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст.56 Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с представительным органом детского сада по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников.

Работник имеет **право на:**

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.22 ТК РФ);

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.4. полную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

3.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.6. защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

3.8. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона « О трудовых пенсиях в РФ»;

3.9. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.10. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет;

3.11. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.12. Работу по сокращенной 36 – часовой рабочей недели; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользование ежегодным отпуском в размере календарных дней.

4. Обязанности работника.

Все работники детского сада **обязаны**:

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3. Соблюдать требования правил охраны и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; «Работнику» несет личную ответственность за безопасность жизни и здоровья детей во время занятий, прогулок и мероприятий;

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.7. Соблюдать правила пожарной безопасности;

4.8. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада;

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.10. Беречь имущество детского сада, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива детского сада;

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Обязанности администрации.

Администрация детского сада **обязана:**

5.1. Организовывать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных планов; осуществлять контроль за работой дошкольного учреждения по предупреждению террористических актов и чрезвычайных ситуаций;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

5.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренным статьей 372 Трудового кодекса РФ, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам детского сада;

5.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;

6.2. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 7.30 до 18.00 часов;

6.3. Заведующий детского сада обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы;

6.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством;

6.5. Общие родительские собрания детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год;

6.6. Общие собрания, заседание педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов;

6.7. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. График отпусков утверждается заведующим детского сада с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Работникам детского сада предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116 и 128 Трудового кодекса РФ;

6.9. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены Положением областного управления образованием;

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией детского сада;

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

Педагогическим и другим работникам детского сада **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива детского сада. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при

продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Поощрения объявляются в приказе заведующего по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в книжку работника и форму Т-2.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией детского сада применяются следующие **меры дисциплинарного взыскания:**

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим обстоятельствам. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава детского сада 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);

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.8. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть

уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 336 Трудового кодекса РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общего порядка, в т.ч. и не месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Работник может быть уволен за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статьи 81 ТК РФ); за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (пункт 8, статьи 81 ТК РФ).

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п.4 статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.