

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 2 от 17.12.2014г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 45/от
от 17.12.2014г.
Заведующий
Н.Б. Дмитриева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 г. Челябинска (далее МАДОУ ДС), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами вопросы трудовых отношений в МАДОУ ДС.

2. Правила разработаны с целью обеспечения наиболее эффективного использования рабочего времени работниками и призваны способствовать укреплению дисциплины труда в МАДОУ ДС.

3. Все работники МАДОУ ДС обязаны соблюдать и выполнять данные Правила.

4. На работников МАДОУ ДС распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МАДОУ ДС в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ ДС.

6. Правила МАДОУ ДС регламентируют следующие вопросы:

- 1) порядок приёма, перевода и увольнения работников;
- 2) основные обязанности, права, ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы и время отдыха;
- 4) оплата труда;
- 5) поощрения за труд;
- 6) ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

II. Порядок приёма, перевода и увольнение работников

7. Для работников МАДОУ ДС работодателем является МАДОУ ДС, в лице заведующего.

8. Приём, перевод и увольнение работников МАДОУ ДС осуществляет заведующий.

9. При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

1) паспорт;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья (статья 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7) справку о наличии (отсутствии судимости) или факта уголовного преследования.

10. При заключении договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

12. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

13. На каждого работника МАДОУ ДС ведётся личное дело, которое состоит из внутренней описи документов дела, личной карточки работника формы Т-2, трудового договора, заявления о приёме на работу, копии приказа о приёме на работу, автобиографии, копий документов (об образовании, паспорта, пенсионного страхового свидетельства, ИНН). После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ ДС. Ведение личного дела работника осуществляет должностное лицо, назначенное приказом заведующего по учреждению.

14. Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ ДС или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Статья 72/1 ТК РФ.

15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МАДОУ ДС, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Статья 72/1 ТК РФ.

16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя

(временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). Статья 72/2 ТК РФ.

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники МАДОУ ДС имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом руководство МАДОУ ДС. Статьи ТК РФ 72/1, 73, 74, 75, 78, 79 80, 83. 84, 336.

18. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

III. Основные права и обязанности работников

19. Работник имеет право:

1) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4) выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;

7) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

8) знакомиться с материалами находящимися в личном деле;

9) на переподготовку и повышение квалификации;

10) на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав;

11) на защиты своей профессиональной чести и достоинства;

12) на участие в управлении МАДОУ ДС в форме, определённой Уставом МАДОУ ДС.

20. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, Устав МАДОУ ДС и данные Пазила,

2) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;

3) обеспечить получение воспитанниками дошкольного образования, знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

4) повышать уровень профессионального мастерства;

5) работникам МАДОУ ДС запрещается входить в группу после начала учебного занятия, исключением является заведующий МАДОУ ДС;

б) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7) обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей;

8) быть внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива;

9) беречь и укреплять собственность МАДОУ ДС (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Отказ работника от прохождения очередного периодического медицинского осмотра без уважительной причина рассматривается работодателем как нарушение трудовой дисциплины и к работнику применяется дисциплинарное взыскание;

11) работники МАДОУ ДС несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения ребёнка в детском саду. Обо всех случаях травматизма работники МАДОУ ДС обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

12) приказом заведующего МАДОУ ДС в дополнение к основной деятельности на работника может быть возложено выполнение других образовательных функций (оборудование групповых помещений, прогулочные участки, работа в методическом кабинете и другие виды работ).

IV. Основные права и обязанности работодателя

21. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, других работников, детей и их родителей, соблюдения данных Правил;

5) привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном законом;

6) принимать локальные нормативные акты.

22. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом МАДОУ ДС, Положением по оплате труда и стимулирующих выплатах работников МАДОУ ДС до подписания трудового договора;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже 2 раз в месяц;

б) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами.

V. Режим работы и время отдыха

23. В МАДОУ ДС установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

24. Время начала работы МАДОУ ДС 07.00 часов, окончания – 19.00 часов.

25. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку) в неделю составляет:

1) для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога – 36 часов;

2) музыкальных руководителей – 24 часа;

3) для учителей-логопедов – 20 часов;

4) для инструкторов по физической культуре – 30 часов;

5) педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;

6) продолжительность рабочего дня для всех остальных сотрудников – 8 часов, или 40 часов в неделю.

26. В МАДОУ ДС введен суммированный учёт рабочего времени для сторожей. Учётным периодом является календарный год. Работодатель обеспечивает работникам отработку суммарного количества рабочих часов в течение учётного периода. При этом продолжительность рабочего времени в месяц может отклоняться от установленной нормы, а переработка в один месяц компенсируется недоработкой в другие месяцы. Переработка за учётный период (год) компенсируется, либо предоставлением дополнительных дней отдыха, либо дополнительной оплатой за фактически переработанные часы.

27. Каждый работник работает по графику, утвержденному работодателем на 01.09., в нём указывается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, при составлении графика работы, работодатель учитывает требования Трудового кодекса. График доводится до сведения каждого работника. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно только по согласованию с работодателем.

28. Режим 36-часовой рабочей недели для воспитателей групп может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы 2 воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

29. Выполнение педагогической работы учителями-логопедами, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования, инструкторами физкультуры, музыкальными руководителями состоит из 2 частей. Первая часть связана с проведением занятий с детьми, вторая часть – это педагогическая работа, выполняемая работником в течение оставшегося его рабочего времени.

30. Первая часть времени включает в себя непосредственно образовательную деятельность и короткие перерывы между ними. Конкретная продолжительность

непосредственно образовательной деятельности, а также перерывов регулируется расписанием образовательной деятельности, действующим в течение учебного года, составленным в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

31. Вторая часть рабочего времени вытекает из должностной инструкции работника, данных Правил и включает в себя:

1) участие педагогов в педагогических советах, проведении родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи воспитателя, родителям;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, работу с семьёй;

4) при необходимости могут вышеперечисленные работники могут привлекаться к периодическим дежурствам в МАДОУ ДС. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывается график работы конкретного работника;

5) выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на педагогического работника приказом по учреждению;

б) периоды времени, свободные от проведения непосредственно образовательной деятельности и от выполнения обязанностей, перечисленных выше, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовке к различным мероприятиям, проводимых с детьми.

32. Учёт явок и неявок на работу педагогических работников осуществляет заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель, всех других сотрудников – заместитель заведующего по АХЧ.

33. Организацию и контроль за выполнением суммарного количества рабочих часов в месяц педагогами осуществляет заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель.

34. В периоды, когда отменены для воспитанников занятия по санитарно-эпидемиологическим основаниям или объединены группы во время летнего периода, работники учреждения привлекаются для выполнения различных хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

35. Временем отдыха в МАДОУ ДС являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), праздничные нерабочие дни, отпуска.

36. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

37. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня (воспитателей), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Воспитатели принимают пищу одновременно и вместе с воспитанниками в группе.

38. Работникам предоставляются ежегодные отпуска.

39. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

1) заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя, воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов физкультуры, педагога-психолога, старшего воспитателя, педагогов дополнительного образования – 42 календарных дня;

2) для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

41. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии Трудовым кодексом и с коллективным договором.

VI. Оплата труда

42. Заработная плата каждого работника состоит из: должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

43. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются на основании федеральных законов, коллективного договора и Положения о заработной плате в МАДОУ ДС. Днями выплаты заработной платы считать 9 и 24 числа каждого месяца.

VII. Поощрения за труд

44. За успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение Почётной грамотой;
- 5) представление к званию лучший по профессии в МАДОУ ДС.

45. О поощрении работника издаётся приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

46. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

47. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ ДС, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

48. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

49. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При применении взыскания

должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт.

51. За каждый проступок может быть применено только одно взыскание.

52. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к работнику не применяются. Срок действия взыскания один год.

МАДОУ ДС № 100 г. Челябинска