ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 4»
протокол № 3 от 25.11.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 4»
№ 172 от 25.11.2019г

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Положением, действующим законодательством в области трудового права.

1.2. Настоящие Правила – нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лица, поступающие на основную работу при приеме предоставляют следующие документы:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (медицинская книжка);
- справку от отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее специальное или высшее педагогическое образование. В исключительных случаях к педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и

компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству при приеме предоставляют следующие документы:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
- копию трудовой книжки;
- диплом (документ об образовании);
- справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Прием на работу без документов, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. не допускается.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующим);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до работника по роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография (для педагогических работников), подшиваются копии предоставленных документов).

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более трёх месяцев. Порядок и условия установления испытательного срока осуществляются в соответствии с действующим законодательством в области трудового права.

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с:

- Уставом Учреждения;
- правами и обязанностями на рабочем месте;
- коллективным договором, настоящими Правилами;
- должностной инструкцией и инструкциями, предусмотренными правилами и нормативными актами;
- условиями оплаты труда;

- иными локальными актами Учреждения, регламентирующими трудовую деятельность.

2.7. Перевод работника на другую работу, меняющую его условия труда, производится только с его согласия.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен в случаях:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 Трудового кодекса);
- прекращение срочного трудового договора (ст.79 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством в области трудового права.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- выполнять режим работы Учреждения, распоряжения заведующего, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для

эффективного выполнения возложенных трудовых обязанностей;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, улучшать качество работы, повышать культурный уровень;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарного режима в Учреждении, предусмотренные соответствующими актами действующего законодательства Российской Федерации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, соблюдать гигиену труда;
- беречь и охранять собственность Учреждения (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными и доброжелательными в общении с ними и их родителям, учитывать их индивидуальные особенности, социальное положение их семей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, администрацией, посетителями Учреждения;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при невозможности выйти на работу по уважительной причине сообщать администрации накануне или в тот же день, листок нетрудоспособности сдавать в первый день выхода на работу;
- участвовать в общественной жизни Учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их нахождения в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать, медицинским работникам, администрации Учреждения;
- нести персональную ответственность за качество образования;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с ними по вопросам образования, развития и воспитания детей, сохранения и укрепления их психологического и физического здоровья, социального и эмоционального благополучия;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах их отсутствия администрации;
- соблюдать режим дня, готовиться к занятиям, изготавливать методические и дидактические пособия и игры, использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе всех методических мероприятий, организуемых в Учреждении, заниматься самообразованием, повышать свою профессиональную квалификацию, дессиминировать опыт своей работы;
- планировать образовательную работу, соблюдать правила и сроки ведения документации;
- осуществлять образовательную деятельность в соответствии с годовым планом Учреждения и планами образовательной работы в сотрудничестве с воспитателем – напарником по группе, младшим воспитателем и специалистами Учреждения;
- изучать возрастные, индивидуальные, личностные особенности воспитанников, учитывать эти особенности в образовательном процессе;
- допускать администрацию, представителей родительской общественности на любые режимные моменты.

4. Права работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным действующими нормами и правилами и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- объединение, в т.ч. профессиональный союз, создаваемый для защиты трудовых прав, свобод, законных интересов работников;
- обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- самоуправление в Учреждении (при заключении коллективного договора, составление годового плана);
- совмещение профессий, должностей, совместительство в других организациях в свободное от основного места работы время и не в ущерб работе.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц, в день, установленный настоящими Правилами (13 и 28 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается в предыдущий перед днем выплаты день;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.1. Работа в Учреждении начинается и заканчивается решением Учредителя (с 07.00 до 19.00).

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. График отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с профсоюзным органом и утверждается приказом заведующего за 2 недели до календарного года.

6.4. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.6. Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующим в соответствии с его должностными обязанностями.

6.7. Воспитатели работают в двух сменном режиме: 1 смена – с 07.00 до 14.00. 2 смена – с 12.00 до 19.00, в пятницу: с 07.00 до 13.00. 2 смена – с 12.00 до 18.00.

6.8. Рабочее время педагога-психолога, воспитателя составляет 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, учителя-логопеда – 20 часов в неделю, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.9. Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему хозяйством, делопроизводителю, инспектору по кадрам.

6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется не позднее 1 месяца до введения его в действие.

6.11. Сдача смен всех работником, работающих в сменном режиме, производится устно, лично, при неявке сменяющего работника необходимо сообщить об этом администрации, сменяемому работнику запрещено покидать место работы.

6.12. Питание воспитателей, младших воспитателей производится во время кормления детей.

6.13. Уход в рабочее время с места работы допускается только с разрешения заведующего или лица его заменяющего.

6.14. В случае невозможности явки работника на рабочее место в рабочее время, работник должен известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

7. Организация и режим работы Учреждения

7.1. В помещениях Учреждения сотрудникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- преднамеренно шуметь;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- пользоваться рабочими телефонами в личных целях;
- присутствовать посторонним лицам без разрешения заведующего.

7.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;
- удлинять и сокращать длительность занятий с воспитанниками и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня воспитанников;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в состоянии опьянения, детям до 18 лет, а также отпускать воспитанников домой одних.

7.3. Входить без предупреждения в групповое помещение, кабинет, зал во время занятий с детьми разрешается только заведующему или лицу его заменяющему.

7.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

7.5. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости по решению заведующего.

7.6. Групповые родительские собрания проводятся по мере необходимости по решению воспитателя, не реже 1 раза в квартал.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников за успехи в работе в виде:

- объявления благодарности;
- вручения почетной грамоты;
- выдачи премии в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании;
- вручения ценного подарка;
- представления к званию лучшего по профессии;
- представления к награждению правительственными наградами и присвоению почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального (в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании) и морального стимулирования труда.

8.3. Выдвижение работников для поощрения за успехи в работе может быть со стороны профсоюзного органа.

8.4. Поощрение за успехи в работе оформляется приказом заведующего, доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Заведующий вместо дисциплинарного взыскания может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может быть препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в очередном отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику по расписку в трехдневный срок.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются, выплата стимулирующих производится на основании Положения об оплате труда и материального стимулирования.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и настоящими правилами, Уставом Учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без

уважительных причин, прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, появление на рабочем месте в состоянии опьянения.

9.7. Работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением работы в образовательном учреждении.

К аморальным поступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство, применение физических страданий в отношении воспитанников, сотрудников;
- нарушение общественного порядка;
- применение психологических страданий в отношении воспитанников: оскорбления, глумления, издевательства, устрашение.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проведение гигиенического обучения и медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующих СанПиН;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном трудовым законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля за трудовым законодательством.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями по охране труда;
- своевременно проходить гигиеническое обучение и медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- незамедлительно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, ухудшении состояния своего здоровья.

11. Материальная ответственность сторон.

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- отстранения работника от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решений органа Учреждения по рассмотрению трудовых споров или государственного органа по надзору и контролю;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральным законодательством,

содержащим нормы трудового права, и коллективным договором.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).