Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»
Председатель ППО
_____ Т.Н.Горева

Утверждаю
Заведующая МАДОУ №1
«Детский сад общеразвивающего вида»
_____ Н.Ф.Васильева
Приказ №164 от 15.01 2019 г.

Принято
Общим собранием работников организации
Протокол № 1 от 15.01 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ №1 «Детский сад общеразвивающего вида»

г.Кемерово

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №1 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию воспитанников» (далее - Учреждение). Разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями 189, 190 ст. Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ№1 «Детский сад общеразвивающего вида».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ №1 «Детский сад общеразвивающего вида».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее исполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы: — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

—трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

—документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

—страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

—медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

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

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— составляется и подписывается трудовой договор;

—издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

—оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4.Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

—разъяснить права и обязанности работника;

—познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

—познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.9.Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12.В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника — системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13.Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три для до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.15.В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.16.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ)**.**

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

—на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

—на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

—на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

—на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

—на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

—соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

—обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

—организовывать труд педагогов и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

—закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

—создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

—соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

—принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;

—обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

—осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением общеобразовательной программы;

—своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

—обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

—совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

—своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

—на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

—на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

—на охрану труда;

—на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

—на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

—на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

—на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Правилами об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

—на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

—на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

—на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

—на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

—на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

—на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

—на первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

—на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст. 55);

—на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);

—на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

—на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

—на творчество, инициативу;

—на избрание в органы самоуправления;

—на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

—на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

—на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

—на совмещение профессий (должностей);

—на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

—предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

—строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

—соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

—своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

—повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

—принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

—содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

—эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

—соблюдать законные права и свободы воспитанников;

—поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

—выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

—нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

—совместно с другими педагогами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

—в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;

—работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

—четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

—уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

—допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

—соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

5.2.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.3.Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ.

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

5.4.Руководитель образовательного Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.5. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательного Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и работников других категорий, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения

и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6. Организация и режим работы

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

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

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по Управлению образования администрации г.Кемерово, другим работникам — приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

—изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

—отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

—удалять воспитанников с занятий;

—курить в помещении и на территории Учреждения;

—отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

—разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного Учреждения;

—входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

—громко разговаривать и шуметь в коридорах;

—курить.

7. Поощрения за успехи в работе

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

—объявление благодарности;

—премирование;

—награждение ценным подарком;

—награждение Почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4.Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

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

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.14.Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.15.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.16.Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются управлением образования администрации г.Кемерово, которое имеет право его назначать и увольнять.