

ПРИНЯТО

На заседании общего собрания
учреждения

МАДОУ «Детский сад № 58»

От 04.09.2018 протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №
58»



Н.В. Ванина

**Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 58»**

Нижний Новгород

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее по тексту - МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом МАДОУ и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. В трудовых отношениях с работником МАДОУ работодателем является учреждение в лице заведующего МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МАДОУ осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу согласно ст. 65 ТК РФ представляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- 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,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ГК РФ)

- копию трудовой книжки;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (с г. 213 ТК РФ)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:

- Коллективным договором
- Уставом МАДОУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка - должностными инструкциями

- инструкциями по охране труда, по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей

• оформляется личное дело работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании; повышении квалификации; приказ о назначении).

2.5.1 При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МАДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда работников МАДОУ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный

срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Заведующая МАДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В день увольнения, заведующий МАДОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Обеспечить условия для труда работников в соответствии с их квалификацией.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее 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 работников.

3.3. 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 МАДОУ и детей.

3.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством выполнения трудовых обязанностей.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

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

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников МАДОУ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств или недопущения к работе;

- лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

- имеющего или имевшего судимость, подвергающего или подвергавшегося 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющего неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанного недееспособным в установленном федеральном законе порядке.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МАДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ГК

РФ) с графиком отпуска.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать инструкции, нормы и правила по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать инструкцию по производственной санитарии, гигиене труда;
- 4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять н. 4.1 - 4.10 настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров, оформлять наглядную информацию для них.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Проводить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, младшими воспитателями.

4.21. Планировать образовательную деятельность, соблюдать правила ведения и сроки сдачи документации.

4.22. Представлять права ребенка перед администрацией, психолого-медико-педагогической комиссией.

4.23. Мести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-пространственную среду закрепленного помещения.

Работники МАДОУ имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках реализации образовательной программы.

4.25. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.28. На аттестацию на квалификационную категорию.

4.29.1 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.30.1 На совмещение профессий (должностей).

4.31. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.32. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота и воскресенье. Режим работы детского сада 12 часов, с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- Воспитатели:

36 часов в неделю (1 ставка);

перерыв на обед 30 минут, в рабочее время не рассчитывается.

- Педагог-психолог:

36 часов в неделю.

- Музыкальный руководитель:

24 часа в неделю (1 ставка)

- Инструктор по физической культуре:

30 часов в неделю (1 ставка)

5.2. Воспитатели работают в двухсменном режиме:

1 смена- 07.00- 14.12

2 смена - 11.48 - 19.00

5.3. Работники должны приходить на работу за 10-15 минут до начала рабочей смены. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ

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. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета - не реже четырёх раз в год.

6.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и

перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра во время образовательной деятельности
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не совершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МАДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МЛДОУ запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим

законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ 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).

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.12. Педагоги МЛДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст.336 ГК РФ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9. Ответственность

Обязанность работника выполнять правила внутреннего распорядка установлена статьями 21 и 56 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прощуровано, проумеровано и

скреплено печатью

Заведующий МАДО

Н.В. Вашина

Визитка

«Детский сад №58»



