



Согласовано
Председатель СООС МАДОУ д/с №57
/ Е.В. Бочарова

«03» 09 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 57

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила – это 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.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая детским садом с учетом мнения СООС.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.4. 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 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначениях, переводе, повышении, увольнении).
- 2.5. при приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

1. Разъяснить его права и обязанности;
2. Познакомить с коллективным договором;
3. Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
4. Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ в редакции Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ. 2.9. В связи с изменениями определенных сторонами условий труда, организации работы в МАДОУ, допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 79 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 позднее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия ООС МАДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
5. В других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. 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, организовать питание работников.
- 3.4. Следить за соблюдением работниками и графика выхода на работу и графика работы (рабочего дня), циклограммы работы (деятельности) педагогических работников и работников, не осуществляющих непосредственную педагогическую деятельность (иных штатных работников), организовать учет рабочего времени всех работников.
- 3.5. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии в учреждениях. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять постоянный плановый и внеплановый (при необходимости) контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния учреждения, групп, помещений и территории, за выполнением общеобразовательной и дополнительных образовательных программ, знакомить коллектив с результатами мониторинга воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния групп, помещений и территории.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Проводить профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.

3.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, их самостоятельность и ответственность в принятии решений в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечить условия для рационального использования рабочего времени работниками, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуск работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, нормы труда, соответствующие должностные инструкции, режим работы, графики выхода на работу.

4.2. Работать добросовестно и ответственно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не злоупотреблять самоотвлечением, не допускать халатного отношения к должностным обязанностям.

4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество и оборудование МАДОУ, соблюдать чистоту и бережное отношение к закрепленному помещению, не нарушать эстетики помещения и территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, проявлять уважение, доброжелательность к родителям и детям, быть воспитанными и внимательными, учитывать индивидуальные особенности личности детей, их положение в семьях;

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть лояльным к учреждению.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно (без помарок и зачисток) вести установленную документацию по должности, сдавать ее в установленном порядке и в определенные сроки, предоставлять иную запрашиваемую информацию руководителю, непосредственному руководителю, главному бухгалтеру, учредителю.

4.10. Не распространять персональные данные работников (личную информацию), а также персональные данные о детях и их родителях.

4.11. За пределы учреждения предоставлять любую информацию об учреждении или персональные данные работников, детей, родителей разрешается исключительно с разрешения руководителя, с фиксацией адреса запроса и должностного лица в журнале.

4.12. Взаимодействовать со всеми работниками по должности, соблюдать исполнительскую дисциплину.

4.13. Своевременно – в виде авансового платежа – оплачивать питание, полученное в учреждении.

4.14. Воспитатели МАДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину (выполнять п.4.1-4.9), а также:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время нахождения ребенка в учреждении;
- нести персональную ответственность за выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сообщать о случаях травматизма, ухода ребенка с территории и т.п. происшествиях администрации, родителям;
- соблюдать санитарные правила, противопожарные правила, требования по охране труда;
- отвечать за развитие, воспитание, обучение детей во время нахождения ребенка в учреждении, проводить НОД согласно возрасту детей группы;

- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их личной гигиеной, организацией питания детей и сотрудников;

- проводить закалывающие мероприятия со всеми детьми по плану;

- отвечать за аккуратное и достоверное ведение документации группы, своевременно сдавать в правильно оформленные табеля посещаемости и своевременно передавать полученные заявления от родителей на отпуск;

- отвечает за своевременную оплату родителями всех услуг учреждения;

- выполнять договора с родителями;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, развития;

- уважать родителей, видеть в них партнеров, привлекать к сотрудничеству.

- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего.
- 4.16. Вести свою группу детей, готовить детей к поступлению в школу. Быть ответственными за результаты своего труда (по результатам освоения программы, готовности к школе, школьным достижениям детей).
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, возможности ИКТ, различные виды театра.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, производственных совещаний, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в методических мероприятиях учреждения согласно годовому плану работы, выполнять решения педагогического совета, иных органов самоуправления учреждения.
- 4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать и изготавливать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, папки, передвижки, поддерживать в аккратном состоянии помещения групповой ячейки.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, соревнования и т.п. мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ. Присутствовать и помогать в организации детей на занятиях по физической культуре, музыкальных, хореографических и т.п., которые организуют специалисты по подгруппам или всей группой. Привлекать родителей к участию в совместных мероприятиях.
- 4.21. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.22. Воспитатели всех групп работают в тесном контакте со вторым педагогом группы и младшим воспитателем, а также с другими специалистами учреждения.
- 4.23. Воспитатели подготовительных групп работают во взаимодействии со школой по совместному утвержденному плану работы.
- 4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, работу с родителями, держат администрацию в курсе своих планов, проводят наблюдения за здоровьем, воспитанием и развитием детей и ведут соответствующую документацию.
- 4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством администрации ДОУ. Активно пропагандировать здоровый образ жизни среди родителей и детей.

Работник МАДОУ имеет право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП, рабочей программы, воспитательной концепции МАДОУ;

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять разумные творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам деятельности;
- на повышение категории по результатам аттестации, по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам МАДОУ запрещается:

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- допускать некорректные высказывания, грубость в общении с третьими лицами, а также с коллегами, родителями;
- сообщать третьим лицам информацию, несоответствующую действительности, а также содержащую некорректные высказывания в адрес третьих лиц;
- оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей, не поставив непосредственного руководителя о необходимости покинуть рабочее место;

- заниматься в рабочее время индивидуальной трудовой деятельностью, выполнять работы, оказывать услуги (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно) третьим лицам, родителям;
- использовать как в рабочее, так и в нерабочее время средства, оборудования, оргтехнику и иные средства материально-технического обеспечения работодателя в личных целях или в целях оказания услуг третьим лицам (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно);
- в рабочее время отлучаться по личным нуждам, оставлять детей без присмотра;
- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), вплоть до увольнения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Воспитатели, педагоги-специалисты, прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (и перерывов для питания и отдыха), утвержденным заведующим, с учетом времени работы учреждения (Приложение № 11).

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей неделей в соответствии с ежедневным графиком работы.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы (с учетом времени работы учреждения), а также предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут. Перерывы на отдых и питание не входят в рабочее время работника (ст. 108 ТК РФ).

5.7. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

5.8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для сторожей еженедельная рациональная продолжительность рабочего времени (нормальной продолжительности), допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.10. Ведение суммированного учета рабочего времени для конкретных профессий (должностей) организуется и конкретизируется приказом руководителя, согласовывается с председателем ООС.

5.11. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени для сторожей, выходные дни предоставляются им по скользящему графику.

5.12. Работодатель МАДОУ организует строгий учет рабочего времени, его рациональное использование всеми работниками. Непосредственно учет времени АУП, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего ведется делопроизводителем ДОУ.

5.13. Время начала работы МАДОУ д/с № 57 - 7.00 часов, окончание работы - 19.00 часов.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МАДОУ

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

6.2. Работодатель (ст.20 ТК РФ) привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем МАДОУ по согласию с председателем СООС. Работники не имеют права самостоятельно пересматривать график дежурства.