

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МА ДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 110 «Курочка ряба»
Л.М.Мингатина
« 24 » мая 2019 г

Введено в действие
приказом заведующего
« 21 » июня 2019 г № 285



СВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 110
«Курочка ряба»
Р.Р.Мсимухаметова
« 24 » мая 2019 г

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников ДОУ
от «24.» мая 2019 г. Протокол № 6

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные
Челны «Детский сад комбинированного вида 3110 «Курочка ряба»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.п.1 ч.3 ст.28 , ст.100 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г.№197-ФЗ.ч.7 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,п.19.34 Приложения к рекомендациям письма ЗИР-170/17, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 110 «Курочка ряба».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 110 «Курочка ряба» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на реализацию партнерских отношений между Работодателем и работниками; на укрепление трудовой дисциплины; повышение рациональности использования рабочего времени; повышение качества работ, производительности труда в целях достижения конечных результатов деятельности Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 110 «Курочка ряба» .

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.7. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, объединений, религиозных организаций.

1.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОУ в специально отведенном для информации месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах: первый передается работнику, второй хранится у Работодателя. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, могут заключаться срочные трудовые договоры.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, должностными инструкциями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с Коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. При получении трудовой книжки работник обязан сдать спецодежду и иные материальные ценности, выданные ему в пользование.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему.
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей, посторонним лицам (в исключительных случаях по заявлению родителей, заверенного нотариусом);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а так же органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а так же в профсоюзные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами. Уплачивать единый социальный налог, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уплата данных взносов гарантирует работнику получение выплат по социальному обеспечению в случае наступления ряда рисков – старости, потери кормильца, инвалидности, нетрудоспособности и др.;
- имеет право предоставить место в детском саду для детей работника, на основании заявления, на период работы работника, до получения направления в дошкольное образовательное учреждение в порядке, предусмотренном электронной системой и регистрацией поступления детей в дошкольные образовательные учреждения РТ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом деятельности Учреждения и определяются графиками работы. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Воспитателям и младшим воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в месте выполнения работы. Для остальных категорий работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительностью рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Республики Татарстан являются:

- Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 30 августа – День независимости Республики Татарстан;
- 4 ноября – День народного единства;

- 6 ноября – День конституции Республики Татарстан;
- Курбан Бэйрэм, Ураза Бэйрэм.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни проводится с соблюдением действующего законодательства, с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу на должностях с вредными условиями труда, следующим категориям работников Учреждения: заместитель заведующего по хозяйственной работе, повар, постоянно работающий у плиты, медицинский персонал, работники прачечной, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу без больничного листа в количестве 3 календарных дней за проработанный период предоставляются сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.9. ТК РФ предусмотрена возможность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, допускаемая по соглашению между работником и работодателем, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Досрочный отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В силу этого отказ работника и его невыход на работу до окончания предоставленного ему отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Отзыв из отпуска работника должен быть соответствующим образом оформлен изданием приказа. Неиспользованная в связи с отзывом работника часть его отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к новому отпуску за следующий рабочий год.

5.10. В соответствии со ст.126 ТК РФ по письменному заявлению работника возможна замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией.

5.11. Работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет предоставляется один свободный оплачиваемый полностью день в месяц в удобное для них время. Суммирование свободного времени не допускается.

5.12. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию до начала рабочей смены, а так же предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. В случае неявки на работу работника замену назначает специалист по кадрам.

5.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, работники имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней (ст.128 ч.2, ст.263 ТК).

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. Дополнительные социальные гарантии и льготы работникам отрасли, в пределах отпущенных средств, предоставляются на основании Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

Содержание коллективного договора не может противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Отраслевым соглашениям и ухудшать положение работников.

6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) занесением на Доску почета.

6.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством. РФ и РТ для работников образования.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

- Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Расследование нарушений, совершенных педагогическим работником, норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим дошкольного образовательного учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации - органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.