

Согласовано

Председатель Совета органа

общественной самодеятельности

Л.В. Молодых Л.В. Молодых

13 01 20 17г

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
Т.В. Богачёва

13 01 20 17г.



Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 56

1. Общие положения

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.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МАДОУ с учетом мнения Совета ООС.

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

Поступающий на основную работу при приеме 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);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных занятий или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (справка врача профпатолога) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ, медицинская книжка с допуском к работе;
- свидетельство о браке (о разводе);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с новой редакцией ст.65 ТК РФ (вступила в силу с 07.01.2011).

Согласно ст. 283 ТК РФ работодатель имеет право потребовать от работника, принимаемого на работу по совместительству, предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы только в случае приема на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- выдается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, автобиография, анкета с фотографией, ИНН, страховое пенсионное свидетельство, ксерокопия паспорта, медицинское заключение (справка врача профпатолога) об отсутствии противопоказаний; копии из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- рассказать и объяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замены временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей 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 указанные 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 п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

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.

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.

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 71, 77, 81, 83 ТК РФ.

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

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель МАДОУ обязан:

1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и правил внутреннего распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и трудовое место. 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 их питание.
4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, исполнением образовательных программ.
7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

1. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными ресурсами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений учреждения;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, администрацией Учреждения;
- участвовать в работе педагогического совета;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

2. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- выполнять Устав учреждения;
- соблюдать должностные инструкции;
- выполнять поручения заведующего, входящие в должностные обязанности работника,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- проходить бесплатное медицинское обследование;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги;
 - выполнять утвержденные образовательные программы;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
 - проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.
- Работники МАДОУ имеют право:
- на участие в управлении учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств бюджета;
 - на использование выходных, праздничных дней, отпусков в полном объеме в соответствии с законодательством;
 - на иные льготы, установленные федеральным и региональным законодательством.
- Работники МАДОУ обязаны:
- добросовестно исполнять функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами;
 - выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания учреждения;
 - систематически проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МАДОУ устанавливается 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. МАДОУ работает в режиме с 07-00 до 19-00, 5 дней в неделю. Конкретное время работы каждого работника устанавливается графиком.
- 5.3. Воспитатели МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МАДОУ в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время, увеличивая продолжительность последнего на соответствующее время перерыва. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5. Работодатель МАДОУ организует учет рабочего времени и его использование всех работников.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности 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 запрещена и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

12. Работодатель МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий, и продолжительность не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с ООС.

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

14. Заседания Совета ООС проводятся не реже двух раз в год.

15. Заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения ООС. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МАДОУ.

17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

18. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с работодателем.

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

20. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории МАДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в соответствии со ст.191 ТК РФ:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представительным органом работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой дисциплинарную ответственность, согласно ст. 192, 193 ТК.