

ПРИНЯТО
решением Общего собрания работников
МАДОУ Детский сад № 198
«15» 09 2017 г. №



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
Детский сад № 198

20 17 г. № 129/2-0
О.В. Бессмертнова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ

Сабир Л.Р. Сабирова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения

Детский сад № 198 городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с требованием статьи 189 и статьи 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ Детский сад № 198 (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны соответствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников по представлению администрации и первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступивший на работу при приеме предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку от психиатра и нарколога;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- осуществляется знакомство работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- 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;

- оформляются личная карточка Т-2, личное дело на нового работника (заявление о приеме на работу, анкета, трудовой договор, автобиография, копии паспорта, ИНН, пенсионного свидетельства, документов об образовании, квалификации, проф. подготовке, копии свидетельств о заключении брака и рождении детей (при наличии), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; заявление о согласии на обработку персональных данных, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией (обязанностями), содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, требованиями СанПин.

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

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (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. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых программ и тому подобное), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается 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 другие. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации). 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 пунктом 7 статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового Кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок, 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.

2.10. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.11. 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 статьями 81, 83 и 84 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. 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 копии документов, связанных с его работой.

1. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия трудового договора.

3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором.

3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.8. Обеспечивать установление вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации Работника, сложности, количества и качества затраченного труда.

3.9. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличения объема педагогической работы и в других случаях.

3.11. Организовывать повышение квалификации Работника не реже одного раза в три года, сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.12. Осуществлять обработку, хранение, комбинирование и обеспечение защиты персональных данных Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.13. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.14. Осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование в порядке, предусмотренном Трудового Кодекса Российской Федерации и федеральным законодательством.

3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Реализовывать применяемые в Учреждении образовательные программы в соответствии с годовым планом, расписанием занятий, планом мероприятий Учреждения.

4.1.5. Обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий федеральным государственным требованиям.

4.1.6. Соблюдать законные права воспитанников.

4.1.7. Участвовать в работе педагогических, методических советов, родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им методическую и консультативную помощь.

4.1.9. Выполнять правила и нормы СанПин, противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.11. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения.

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый удлиненный отпуск в соответствии с графиком отпусков.

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом Учреждения.

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.14. Ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, дачу по ним объяснения, получение копии указанных жалоб и других документов.

4.2.15. Прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе.

4.2.16. Обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

4.2.17. Давать свое согласие на обработку следующих персональных данных: Ф.И.О, полную дату и место рождения, пол, образование, адрес, семейное и социальное положение, трудовой стаж, паспортные данные, ИНН, пенсионное свидетельство и др. для систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) использования, распространения, в том числе передаче. Данное соглашение действует на период работы.

4.2.18. Выполнение обязанности по замене временно отсутствующего работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

5.2. Учреждение работает с 7.00 до 19.00 часов.

Устанавливается время приема для пищи и отдыха сотрудников с 13-00 до 14-00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководителя учреждения определяется из расчета 40-часовой рабочей недели с 8.30 до 17.30 часов, в среду с 10.00 до 19.00 часов. Приемные дни для личных вопросов родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих Учреждение по средам с 16.00 до 18.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в двухсменном режиме: I смена – с 07.00 до 14.00 часов, II смена – с 12.00 до 19.00 часов. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей), навести порядок в группе.

5.5. Продолжительность рабочего дня прочих педагогических работников определяется из расчета:

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику дежурства, утвержденного заведующим Учреждением. График дежурства составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность ежедневной работы работника составляет 12 часов, в праздничные и выходные дни 24 часа.

График работы сотрудников утверждается руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование работниками Учреждения.

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

6. Организация и режим работы Учреждения

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

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и

утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее за 2 недели до наступления календарного года января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом главы Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, другим работникам – приказом заведующего по Учреждению.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников в групповой комнате, в спальне, в раздевалке или на улице одних;
- оставлять работу до прихода сменного воспитателя;
- выпускать воспитанников на прогулку одних;
- брать материал из педагогического кабинета в неположенное время.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательного процесса, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головном уборе;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в зданиях Учреждения;
- появляться на работе в нетрезвом виде.

7. Поощрения за труд

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;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

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

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

1. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (ст.336 Трудовым кодексом Российской Федерации) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного 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, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

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

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 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 детей).

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

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

8.8. 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 подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Главой Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, который имеет право его назначать и увольнять.



Прошито и пронумеровано
18/08/2014
лист (ов)
Детский сад № 198
Бесмертнова О.В.