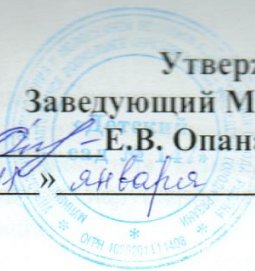


Принято на общем
собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 147»
« 11 » января 2021 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
О.В. Опанасенко
« 11 » января 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ «Детский сад №147»
(новая редакция)

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила, – это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде отношения между администрацией детского сада и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

2. Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

3. Правила являются дополнением к Уставу детского сада и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- справку о последнем месте занятости, выданную по месту жительства;
- паспорт;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- документ об образовании;
- 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2. На всех принимаемых работников заведующий издает приказ о приеме с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под роспись.

3. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу заведующий обязан: ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, Уставом детского сада, Правилами, инструкциями по организации охраны труда, жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране, разъяснить права и обязанности работника.

4. К педагогической деятельности в детском саду допускаются специалисты, имеющие образовательный ценз и профессиональную компетентность, соответствующие государственному стандарту.

Специалисты, обладающие более высокой профессиональной компетентностью, принимаются на работу в должности более высокой категории.

5. При приеме на работу заведующий может установить поступающему испытательный срок на период до трех месяцев для проверки соответствия работника получаемой работе.

Решение о том, выдержал работник испытательный срок или нет, принимает единолично заведующий.

6. Прием на работу представляет собой заключение трудового договора на неопределенный срок и на определенный срок.

7. При увольнении работника по собственному желанию ему необходимо письменно предупредить об этом заведующего за четырнадцать календарных дней, считая со дня следующего после подачи заявления.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

8. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации согласно Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную и достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующем законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными методами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- своевременно оповещать непосредственно своего руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить установленную трудовым договором работы;
- содержать свое рабочее место в надлежащем порядке;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.Каждый работник детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенным законодательством.

4.Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы детского сада администрацией на основе типовых квалификационных характеристик настоящих Правил, Устава и утвержденных заведующим детского сада.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки установленные трудовым законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Начало работы детского сада 7.00, окончание – 19.00

2. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работников.

3. Питание воспитателей организуется во время сна детей при организации подмены, других сотрудников – в перерыве для отдыха и приема пищи.

4. Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего воспитатель обязан заявить об этом администрации.

5. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы детского сада в течение всего года. График отпусков составляется заведующей не позднее чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска за 15 дней. В первую очередь отпуск предоставляется лицам, имеющим льготы, определенные законодательством.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за особый характер работы 13 дней.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых составляет:

- Старшая медсестра-13 дней

- Помощник воспитателя 1 младшей группы- 13 дней

- Воспитатель 1 младшей группы- 7 дней

- Шеф-повар- 7 дней

- Повар-7 дней

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

Работникам детского сада предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- за работу без больничных листов в течение года – 3 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру – 3 календарных дня.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

6. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям младшего школьного возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения детского сада контролирующими и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде, проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим детским садом;
- предоставлять документацию детского сада кому-либо без разрешения заведующего детским садом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества в работе с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения;

- объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются заведующим по представлению трудового коллектива, Совета детского сада, членов администрации, членов трудового коллектива, родительской общественности.

2. За особые трудовые заслуги работниками, администрация представляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, увольнение.

3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

6. Если в течение года действие взыскания не прекращено, меры поощрения работнику не применяются.

7. Заведующий может снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.