

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №5»
г. Горнозаводска

 Т.В. Шилова



УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №5»
г. Горнозаводска
от

 Т.В. Сидорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5» г. Горнозаводска

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
«Детский сад №5»
Протокол № 1
« 10 » января 2022 г.

г. Горнозаводск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5» г. Горнозаводска (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников их основные обязанности, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы
- 1.3. Важнейшим направлением в работе является эффективное использование прав, представленных Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации и ответственность за невыполнение обязанностей и использования прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - справку из полиции о несудимости;
 - справку от нарколога;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для лиц, подлежащих службе;
 - диплом или другой документ о получении образования
 - личное заявление
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

- ознакомить с иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время производственного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О 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 гигиены труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать

- санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива, родителями;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - качественно в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - не использовать для выступлений и публикаций информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работнику;

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;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста;

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- находиться посторонним лицам

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, методов и средств педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей, сотрудников;
- материальное поощрение по результатам своей работы;
- повышение категории по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжающего необходимым оборудованием, пособиям и иными материалами;

- 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 также 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 счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий 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 также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные 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, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации;
- отстранять лицо от работы, появившемся в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии;

- отстранять лицо от работы, не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, график объявляется под расписку:

- для педагогов 36 часов рабочая неделя: воспитатели с 07.00 час. до 14.12 час., и с 12.00 час. до 19.12 час.: педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель - по графику;
- для учебно-вспомогательного и младшего персонала 40 часов рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30; перерыв на обед 1 час.
- для административного персонала ненормированный рабочий день.

5.2. Нерабочие дни: суббота и воскресенье, а также праздничные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профкома.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы. Очередность отпуска определяется графиком отпусков.

5.5. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- за особый характер работы – 1 календарный день;
- при потере близких родственников (дети, кровные родители, супруги) – 3 календарных дня;
- бракосочетании работника – 1 календарный день;
- проводы детей на службу в армию – 1 календарный день;
- проводы детей в 1 класс 1 сентября – 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- для прохождения обязательной диспансеризации:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 календарных дня ежегодно

- сотрудникам предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно;
- сотрудникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день ежегодно;
- остальным сотрудникам – 1 календарный день раз в три года.

5.6. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры.

- 5.7. Питание педагогов организуется вместе с детьми, либо во время сна. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.
- 5.8. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их прямых обязанностей;
 - запрещается присутствовать посторонним лицам в группах и помещениях Учреждения без разрешения администрации;
 - курение на территории Учреждения.
- 5.9. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование сотрудниками.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и другие успехи:
- объявление благодарности
 - единовременное денежное вознаграждение
 - награждение ценными подарками
 - награждение грамотой
 - присвоение почетного звания
- 6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работниками и заносится в трудовую книжку и личное дело
- 6.3. За работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи – учителям – логопедам – 20%
- 6.4. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда на основании заявления работника может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере до двух должностных окладов (тарифных ставок) в случаях:
- а) рождения (усыновления (удочерения) ребенка - при предъявлении копии свидетельства о рождении, документов, подтверждающих факт (усыновления, удочерения);
 - б) смерти супруги (супруга), детей (в том числе усыновленных), лиц, находящихся на иждивении у работника - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих факт родства с умершим;
 - в) утраты или повреждения личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других 8 обстоятельств - при предъявлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другое);
 - г) юбилей – 50, 55, 60 лет, выход на пенсию,
 - д) наличия иных уважительных причин - при предъявлении подтверждающих документов.

6.5. Конкретный размер материальной помощи устанавливается заведующим Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. До дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.6. 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.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451659

Владелец Сидорова Татьяна Валентиновна

Действителен с 04.07.2023 по 03.07.2024