

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
_____ А.А.НИКОЛАЕВА

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ №70
_____ Е.А.НИКИТИНА

ПРИКАЗ №33 ОТ 05.04.2018Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 70 общеразвивающего вида»

Великий Новгород
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом учреждения каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения качества воспитания и обучения детей в детском саду, сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Отношения работников Учреждения и администрации регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.2. Заведующий учреждением принимается на работу по контракту с комитетом по образованию.

2.3. Врач назначается и увольняется администрацией детской поликлиники № 2.

2.4. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах или другой документ, удостоверяющий личность;

- предъявления санитарной книжки с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- предъявления справки из УМВД России по Новгородской области об отсутствии судимости или наличии (отсутствии) фактов уголовного преследования в отношении лица, устраивающегося на работу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных);

- документы об образовании, квалификации;

2.5. Администрация уведомляет работника о работе с его персональными данными в соответствии с Порядком обработки персональных данных структурными подразделениями комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а работник дает письменное согласие на обработку персональных данных с целью ведения кадрового учета, резерва, бухгалтерского учета и отчетности.

2.6. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний/ педагогические, медицинские работники, повара/ обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке и переподготовки, диплом / свидетельство, удостоверение/, копии которых, заверенные администрацией, оставляются в личном деле.

2.7. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющую необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.8.К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

2.9.Прием на работу без документов не допускается.

2.10.На всех принимаемых в учреждение работников заведующий издает приказ о приеме на основании трудового договора.

Приказ предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и штатным расписанием.

2.11.На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Заполнение книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях и ст.66 ТК РФ.

Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении.

2.12.На каждого работника заполняется личная карточка Т-2, на педагогический персонал кроме этого заводится личное дело, которое состоит:

- из заявления работника с просьбой о приеме на работу;
- выписки из приказов о приеме, переводе, повышении категории;
- личного листка по учету кадров;
- копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестационного листа;
- материалов о награждении.

2.13.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой;
- условиями и оплатой труда;
- с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.15.В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (статья 236 ТК РФ).

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и положениями, настоящими правилами
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, использовать рационально рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.
- беречь имущество учреждения
- строго соблюдать Устав, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами, инструкциями.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место
- проходить медицинское обследование
- быть примером достойного поведения

3.2.Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, ответственность и права определяется помимо настоящих правил должностными инструкциями, квалификационными требованиями, уставом учреждения.

3.4.Педагоги учреждения обязаны:

- проходить ежегодное медицинское обследование в соответствии с графиком
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции правила по охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности, гигиены и санитарии, инструкцию по охране жизни и здоровья детей
- обеспечивать выполнение программ в полном объеме и качественно
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работник по своей специальности имел закрепленное за ним место
- в соответствии с законодательством о труде осуществлять прием на работу и расстановку кадров, распределять должностные обязанности.
- распоряжаться имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных ей комитетом по управлению муниципальным имуществом
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности
- планировать, организовывать и контролировать деятельность учреждения, нести ответственность за качество и эффективность работы
- поощрять работников учреждения

- устанавливать на основе ЕТС должностные оклады, размеры премий, надбавок, доплат в пределах установленных средств учреждения, предусмотренных на выплату заработной платы
- утверждать штатное расписание
- утверждать смету расходов в пределах бюджетных ассигнований
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессионального уровня, уровня образования, квалификации
- создавать условия для развития творческого потенциала работников
- организовать правильное питание работников и детей
- выдавать заработную плату в установленные сроки
- обеспечивать льготы и социальные гарантии, предусмотренные для работников образования

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИИ

5.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2.Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней

5.3.Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утвержденным заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

5.4.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5.Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю:

- воспитателям в дошкольном образовательном учреждении для детей дошкольного возраста;

- старшему воспитателю;

- педагогу – психологу;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

40 часов в неделю – обслуживающему персоналу в соотв. со ст.350 ТК РФ

2.4.Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и режимам рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения.

5.5.Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней

5.6. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утвержденным заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

5.7. Питание педагогов организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

5.8. Заведующий учреждением организует учет явки на работу работников и ухода их с работы, ведет учет использования рабочего времени.

5.9. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.11. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с уставом учреждения 5 раз в год в сроки, указанные в годовом плане работы

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские не более 1,5 – 2 часов.

5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с законодательством, сроки в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующим учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продолжительность отпуска обслуживающему персоналу составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня; учителю-логопеду и педагогу-психологу – 56 календарных дней, работникам – инвалидам – 30 календарных дней. Дополнительные отпуска:

Повар и шеф-повар - 7 календарных дней,

Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом комитета по образованию, а другим работникам – приказом по учреждению.

5.13. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительных причин;
- оставлять детей без присмотра;

-передавать детей лицам не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей или передавать детей лицам, не имеющим на то разрешения (заявления) родителей, законных представителей

5.14. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественной работы;

-созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам

Запрещается:

-присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;

-делать замечания работникам в присутствии детей

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Материальные и моральные меры поощрения устанавливаются за сложность, напряженность, высокое качество работы, способствующей развитию учреждения; за расширение функциональных обязанностей или увеличение объема работ; за вредные условия труда.

6.2. Меры поощрения устанавливаются в виде:

-доплат, надбавок к заработной плате

-премий

-объявления благодарности

-награждения почетными грамотами и благодарственными письмами разного уровня

-ходатайства о присвоении почетных званий «Отличник народного просвещения», «Заслуженный учитель РФ»

-оказания материальной помощи

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

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечания

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, положением о дошкольном образовательном учреждении или должностной инструкцией, за прогулы/ в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня без уважительных причин/, а также появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника и других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждением, а также соответствующими должностными лицами муниципальных органов управления в пределах предоставленных им прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего учреждением налагается комитетом по образованию, который имеет право его назначения и увольнения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ПК.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет получать новые дисциплинарные взыскания, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись в специальном журнале.