



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАДОУ ДС № 80
 / Ширяева С.В.
«14» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ ДС № 80



 / Лундовских В.И.
«14» марта 2019 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 80»

г. Златоуст, 2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80» (далее - Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 189-190 (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2013 г., иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила - локальный 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждает заведующий Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы..

2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя заведующего Учреждения;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на работника, состоящее из копий документов, в соответствии с описью документов;

- в соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней (в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной) вносится соответствующая запись;

Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель знакомит работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локально- нормативных актов Учреждения.

2.1.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ:

- работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, либо замещения временно отсутствующего работника в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

Перемещение работника в Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора заведующий выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

3.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);

- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;
- на профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на участие в управлении Учреждением, предусмотренным Уставом Учреждения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения;
- социальные гарантии, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

Педагогические работники имеют академические права и свободы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», должностной инструкцией, Уставом Учреждения.

4.3. Работник обязан:

- строго и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя,
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, работниками Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну (государственную, и иную), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.4. Работникам в помещениях Учреждения и на его территории *запрещается*:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- отмечать дни рождения и праздники в рабочее время;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательного процесса;
- использовать сотовый телефон во время образовательного процесса, при осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками и всех режимных моментах, как средство для игр, общение в социальных сетях, прослушивания музыки через наушники и длительных телефонных разговоров в личных целях.

4.4.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы Учреждения в 7-00 часов и окончание в 19-00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, медицинского, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Для педагогических работников в зависимости от должности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня работников Учреждения определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы объявляется работникам под роспись.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.7. Перерывы в рабочем времени работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю – логопеду – 56 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

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

Заседания Педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 воспитанников).

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

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

7.5. Взыскание объясняется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объясняется под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, работник может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.

Увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения, вывешивается в Учреждении на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575916

Владелец Лундовских Вера Николаевна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022