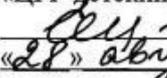


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 148» г.Перми

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«ЦРР-детский сад №148»
 Т.В.Емельянова
«28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«ЦРР-детский сад №148»
 Л.Е.Саварева
2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 148» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия труда работников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 148» г. Перми (далее Учреждение).
- 1.2. Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Руководящими работниками учреждения являются: заведующий Учреждения, его заместители и главный бухгалтер.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения воспитанников Учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и согласовываются на общем собрании трудового коллектива, доводятся до каждого работника Учреждения под расписку.
- 1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании
- 1.8. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение, трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым законодательством, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. На основании трудового договора руководитель (заведующий) Учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под роспись работнику.
- 2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (за исключением договоров с беременными женщинами, лицами, не достигшими 18 лет, молодыми специалистами, лицами, принятыми в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями).
- 2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для главного бухгалтера, заместителей заведующего – шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.5. При неудовлетворительном результате испытания руководитель (заведующий) Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

2.6.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовая книжка, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

2.6.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

2.6.7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.6.8. поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт и 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6.9. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель (заведующий) имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справки о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Учреждении. Администрация Учреждения обязана обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

2.8. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

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

2.9. Увольнение работника в связи с сокращением численности штата или численности работников (пункт 2 ст. 81 ТК РФ), либо по причине недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3б ст. 81 ТК РФ), либо по причине неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение работника

- за несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 3а ст. 81 ТК РФ),

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленных вступившим в законную силу приговором суда;

- нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ). Производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Учреждения обязан:

3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, строго выполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

3.2. соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3. нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.4. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.7. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

3.8. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.10. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;

3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.12. систематически 1 раза в год проходить медицинский осмотр.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов;

4.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Выплата заработной платы производится сотрудникам не реже, чем каждые полмесяца: 8 и 27 числа.

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками учреждения всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками отпусков.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.14. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.15. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.16. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.17. 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;

4.18. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

5.2.1. Руководителя (заведующего) Учреждения, заместителя заведующего по воспитательной работе, бухгалтера, младших воспитателей, помощников воспитателей, шеф-повара, повара, кухонной рабочей, – составляет *40 часов*, продолжительность рабочей смены – *8 часов*.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22 декабря 2014 г. № 1601:

- Воспитатель, старший воспитатель – 36 часов в неделю, продолжительность рабочей смены – 7 час. 12 мин.

- Педагог-психолог, – 36 часов в неделю, из них 18 часов работы с детьми, консультативной с педагогами, родителями, 18 час – методические. Выполнение методической работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами;

- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, продолжительность рабочей смены – 6 час.

- Учитель-логопед– 20 – часовая рабочая неделя, продолжительность рабочей смены – 4 часа;

- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю работы с детьми, продолжительность рабочей смены – 4 часа 48 мин. (работы с детьми);

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Педагогические работники учреждения имеют двухсменный график работы.

5.4. Ненормированный рабочий день (режим гибкого рабочего времени) имеют руководитель (заведующий) Учреждением, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочих часов в течение рабочей недели.

5.5. Работнику дошкольного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник, должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.6. В исключительных случаях по распоряжению заведующей и с согласия самого работника он может быть привлечен для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего дня.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.8. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

5.9. Время начала и конца рабочего дня всех категорий работников учреждения устанавливается графиком рабочего времени, утвержденным заведующим учреждением.

5.11. Рабочий день педагогических работников учреждения может быть увеличен в случаях:

- проведения детских утренников;
- проведения родительских собраний, других мероприятий для родителей;
- участия в городских и районных методических объединениях, проблемных группах;
- проведения открытых коллективных просмотров, мероприятий.

5.12. Для всех категорий работников (кроме воспитателей) устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается. Обед воспитателей является частью режимного момента, поэтому воспитатели обедают вместе с детьми без предоставления дополнительного времени.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя (заведующего) Учреждением.

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

5.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего;
- курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения.

6. ОТПУСКА

6.1. Педагогическим работникам учреждения отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

- Педагогические работники учреждения (заведующий ДОО, заместитель заведующего по воспитательной работе, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, педагог-психолог, учитель-логопед) пользуются в течение года отпуском продолжительностью 42 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

6.2. Другие категории работников пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, при условии производственной необходимости и при наличии фонда оплаты труда учреждения может быть заменена денежной компенсацией.

6.4. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет не допускается.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждением. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. По соглашению между работником и заведующим учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (на основании Приказа МО РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим учреждением.

6.9. Администрация учреждения обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к отраслевым и правительственным наградам, присвоению званий

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим учреждением, наделенным правом приема и увольнения данного работника

8.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

8.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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) проступка, не считая времени болезни и отпуска работника

8.5. Приказ заведующего учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания и доводится до сведения всех работников учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут

другому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждением вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.