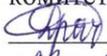


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ № 2
 М.В. Драчёва
«22» апреля 2021 г
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 2

 О.Г. Бочкарева
«22» апреля 2021 г 


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок, разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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.

1.3. Данные правила утверждаются руководителем МАДОУ № 2 с учетом мнения представительного органа работников. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем МАДОУ № 2 в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в МАДОУ № 2 производится на основании трудового договора, в котором указывается размер, порядок и условия оплаты труда работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 13 и 28 числа (не реже чем каждые полмесяца (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)).

2.2. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 – х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Оформляется личное дело на нового работника, заполняется личная карточка работника.

2.6. При приеме работника на работу руководитель МАДОУ № 2 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с нормативными и локальными актами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее чем за 2 недели.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости).

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо несоответствие занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Расторжение трудового договора и увольнение по инициативе руководителя может быть:

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п. 6б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Увольнение с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при отказе работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 77 п.8 ТК РФ).

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные права и обязанности работников

3.1.Работники МАДОУ № 2 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять обязанности руководителя, использовать всё рабочее время для производительности труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству МАДОУ № 2, соблюдать правила противопожарной безопасности, правила СанПин. Незамедлительно сообщать руководству МАДОУ № 2 о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ № 2, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать гигиену труда, содержать рабочее место, оборудование и мебель в исправном состоянии и порядке;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, защищать детей от всех форм физического и психического насилия; неукоснительно выполнять приказы и распоряжения руководителя;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с работниками МАДОУ № 2 и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

3.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ № 2, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ № 2 в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, программой развития МАДОУ № 2 и требованиями СанПин;
- осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий;
- осуществлять координацию работы методического кабинета в рамках единого педагогического пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж работников во вверенных

- подразделениях; - проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- требовать от работников выполнения коллективного договора, выполнения программ и планов, решений Отдела образования и руководителя МАДОУ № 2;
 - отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.3. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать четкое функционирование вверенных зданий и сооружений;
- следить за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране жизни и здоровья детей, локальных актов и требовать неукоснительного выполнения работниками;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасности и программу безопасности МАДОУ № 2 по недопущению террористических ситуаций и аварийных ситуаций;
- контролировать выполнение решений Отдела образования и руководителя МАДОУ № 2.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, нарушать режим дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

3.5. В помещениях МАДОУ № 2 запрещается:

- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить на территории МАДОУ № 2.

3.6. Работники МАДОУ № 2 имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МАДОУ № 2;
- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- принятие участия в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ № 2;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и формами охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастного случая 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, 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требования охраны труда;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В МАДОУ № 2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктору по ФИЗО - 30 часов;
- руководство МАДОУ № 2 - 40 часов;
- младший обслуживающий персонал - 40 часов.

4.3. Режим работы МАДОУ № 2 с 7.00 - 19.00;

4.4. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ № 2, в котором предусматривается начало и окончание работы, время отдыха и приема пищи. В течение дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам, где по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по воспитательно – методической работе, исходя из педагогической целесообразности, гибкого режима воспитанников, максимальной экономии рабочего времени; утверждается руководителем.
- дни каникул занятия проводятся в игровой форме, планируются и проводятся развлечения, спортивные и традиционные праздники.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) согласно графика отпусков, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть осведомлен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять график работы без согласования с руководителем;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;

- входить в группу при проведении занятия, разрешается только руководителю;

4.8. Административная группа (заместители) осуществляют учёт использования рабочего времени, приход на работу и уход с работы работников, данную информацию доводят до заведующей.

4.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, разработку инновационных программ и технологий, за участие в различных конкурсах, мероприятиях, проводимых по плану вышестоящей организации, а также в связи с юбилейными датами и праздниками применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение медалью или орденом.

5.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности

принимающим активное участие в жизни коллектива в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в вопросах обеспечения социально-культурного отдыха, жилищного обслуживания, при предоставлении отпуска в летнее время, при рассмотрении вопросов о премировании за высокие результаты работы и инновационную деятельность, при подготовке предложений о поощрении, награждении и присвоении званий.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

6.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, функциональными обязанностями.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.6. До применения взыскания от работника требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено по поступившей на него устной или письменной жалобе, ход расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только при тщательном расследовании и если это может повредить дальнейшей работе с воспитанниками. **6.8.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

6.9. Взыскание объявляется приказом МАДОУ № 2. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины.

6.10. Педагогические работники МАДОУ № 2 могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и на работе, нарушение норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные меры не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены на общем собрании все работники МАДОУ № 2, а также вновь принятые работники при приеме на работу.

Мнение первичной профсоюзной организации учтено

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Бочкарева Ольга Геннадьевна

Действителен с 01.10.2021 по 01.10.2022