

**10. Приложение № 1
к коллективному договору МАДОУ д/с № 37**

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Берёзка» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

Шаламова Н.В.

« 7 » августа 2011 г.

Утверждаю:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Берёзка»

Демина Н.И.

20.11.11 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МАДОУ д/с № 37**

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников МАДОУ.
4. Обязанности администрации.
5. Рабочее время, его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами МАДОУ д/с № 37.

1.2. Настоящие правила определяют основные моменты нормальной жизнедеятельности коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 «Березка»

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ д/с № 37 «Березка» в пределах предоставленных ей прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37 «Березка».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику. Работодатель обязан

2.3. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом,

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- Ознакомить работника 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;
- Ознакомить с Уставом МАДОУ д/с № 37, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и другими локальными актами.

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

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Обязанности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 «Березка».

Работники МАДОУ д/с № 37 обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 37, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, при всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.5. Беречь имущество МАДОУ д/с № 37, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.

3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников МАДОУ д/с № 37.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Обязанности администрации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 «Березка».

Администрация обязана:

4.1. Организовать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

4.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ д/с № 37 и детей.

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

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ д/с № 37, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату

4.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ д/с № 37 в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МАДОУ д/с № 37 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего,

Административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ д/с № 37 по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики размещаются на информационном стенде не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгула в той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МАДОУ д/с № 37 исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Курить в помещениях МАДОУ д/с № 37.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАДОУ д/с № 37.

5.7. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация МАДОУ д/с № 37 организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МАДОУ д/с № 37. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях МАДОУ д/с № 37 запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.10. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала далее - (УВП и ОП).

5.11. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.13. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником

своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАДОУ д/с № 37.

Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ д/с № 37 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. Согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ д/с № 37 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ д/с № 37. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Педагогические работники МАДОУ д/с № 37, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка по пункту 4 «б» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией МАДОУ д/с № 37.

8. «Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения» работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Берёзка»

8.1. Осуществление МАДОУ д/с № 37 образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации.

МАДОУ д/с № 37 разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт

об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения России.

8.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.5. Педагогические работники МАДОУ д/с № 37 при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

8.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704035

Владелец Алимбиева Ольга Викторовна

Действителен с 26.01.2023 по 26.01.2024