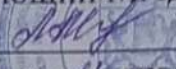


ПРИНЯТО

Протоколом общего собрания
трудового коллектива
МАДОУ д/с № 72
от 15 января 2016г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

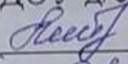
Заведующий МАДОУ д/с № 72

 /Л.А.Москвина/
Приказ от 18 января 2016г № 19 -од



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАДОУ д/с № 72

 /Ю.А.Летникова//
15 01 2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад №72 «Мир детства»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения, а также основания ответственности по трудовому законодательству.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация МАДОУ д/с №72 обязана потребовать от поступающего на работу:

а) предъявления паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

б) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые, либо поступает на работу по совместительству;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

е) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МАДОУ д/с №72, а также медицинскую книжку.

ж) 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу оформляется приказом администрации МАДОУ д/с №72 на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника руководитель Учреждения выдает работнику заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера и их заместителей – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✦ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✦ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✦ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- ✚ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✚ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✚ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✚ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✚ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✚ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✚ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✚ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ д/с № 72 обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 72 и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник несогласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего МАДОУ д/с № 72 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;

и) соблюдать правила поведения принятые в Учреждении, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения.

к) проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

л) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

м) систематически повышать свою квалификацию;

н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым справочником работ и профессий рабочих справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в МАДОУ д/с № 72 и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;

в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;

г) соблюдать условия договора с родителями, в том числе сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей ;

д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях;

е) участвовать в работе Педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию, за две недели до проведения педагогического совет при необходимости сдать отчет о своей работе;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

з) совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;

и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка»;

к) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

л) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя;

м) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

н) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

о) не оставлять детей без присмотра.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению изменять расписание занятий, график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

3.4. Работники учреждения имеют право:

3.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции учреждения.

3.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

3.4.3. Проявлять творческую, инициативу.

3.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

3.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.4.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.4.9. На совмещение профессий (должностей).

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителями Администрации являются заведующий.

4.2. Заведующий:

- организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия труда;

- представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени Учреждения;

- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает в банках лицевые и другие счета;

- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе, родительские, финансово – хозяйственные договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья воспитанников;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) установление доплат из стимулирующего фонда на основании решения экспертной комиссии;
- в) награждением почетной грамотой;
- г) представлением к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива данного Учреждения.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

VIII Оплата труда

- 8.1. Начисление оплаты труда работнику производится ежемесячно из расчета должностного оклада за фактически отработанное время в календарном месяце.
- 8.2. При начислении оплаты труда работнику производятся доплаты компенсационного характера:

Вид доплаты за работу	Размер	Сроки	Порядок
в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	25%	ежемесячно	на все виды оплаты труда предусмотренные системой оплаты труда

- 8.3. При начислении оплаты труда работнику ежемесячно производятся выплаты стимулирующего характера, согласно положения о стимулирующих выплатах. Начисление и расчет надбавок стимулирующего характера осуществляется в соответствии с порядком и на условиях установленных в Положении о системе оплаты труда в учреждении.
- 8.4. Заработная плата выплачивается Работнику 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за отработанным, путем перечисления на картсчет работника в Сбербанке города Новосибирска