

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №19 «СВЕТЛЯЧОК»
г. БАЛАКОВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Звягина Татьяна Николаевна
Подписано цифровой подписью: Звягина Татьяна Николаевна
Дата: 2021.09.09 14:48:20 +0400

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____С.Н. Опарина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ детский сад
№19 «Светлячок»

_____Т.Н. Звягина
Приказ от 07.06.2021г. №160

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №19 «СВЕТЛЯЧОК»
г. БАЛАКОВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:

На общем собрании
работников учреждения
протокол № 4 от 07.06.2021г.

г.Балаково

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МАДОУ детский сад №19 «Светлячок» (далее - ДОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками ДОО.

1.3. Настоящие правила трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим ДОО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приеме на работу работник предъявляет:

- 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 лиц;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского сада обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- с условиями оплаты труда.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Для работников, оформленных по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из:

- Личной карточки работника (форма Т-2)
- Согласие на обработку персональных данных
- Анкета (автобиография)
- Копия трудовой книжки
- Справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования

- Копия паспорта
- Копия СНИЛС
- Копия ИНН
- Копия свидетельства о заключении брака
- Копии свидетельств о рождении детей
- Копия документов об образовании
- Копия приказа «О приеме»
- Заявление о приеме
- Один экземпляр трудового договора

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесением в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюза;

3.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОО;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом средствами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

3.3. Работник детского сада обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОО;

3.3.4. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

3.3.5.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8.быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.9 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.10 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4. Педагогические работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала детского сада определяется инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДОО

4.1. Администрация ДОО в лице заведующего и /или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;
- 4.1.4. привлекать работников и дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада.
- 4.2. Администрация ДОО обязана:
 - 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 4.2.9. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение

и внедрение передового опыта работы работников данного и других трудовых коллективов;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества детского сада, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в детском саду, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочих часов в неделю:

- * воспитателей – 36 часов,
- * инструктора по физической культуре – 30 часов,
- * учитель – логопед – 20 часов,
- * музыкальный руководитель – 24 часа,
- * все остальные работники – 40 часов.

5.4. Привлекать сотрудников к работе в праздничные дни возможно по приказу заведующего и с согласия работника согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год в соответствии с определенными задачами ДОО.

5.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок», который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. В конце смены воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Привлечение отдельных работников МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок».

5.14. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятия;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок»;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок».

5.15. Заведующий МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок».

5.16. В каникулярное время персонал МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для отдельной категории работников МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» согласно законодательству РФ устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МАДОУ детский сад № 19 «Светлячок» в соответствии с утвержденным им графиком отпусков с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада.

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени, из базовой ставки, коэффициента образования, стажа работы, специфики работы, квалификации.

8.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ДООУ.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца; 15 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация детского сада по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководства или представительного органа работников детского сада имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

10.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.