

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудоового коллектива

И.В. Виноградова

«____» сентября 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ
ЦРР д/с № 393 «Росток»

Н.А. Кудюкова

«____» сентября 2010 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Центр развития ребенка - детский сад № 393 «Росток»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием МАДОУ

ЦРР д/с № 393

Протокол № _____ от

«____» сентября 2010 г.

I. Общие положения

1.1. 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. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Центр развития ребёнка – детский сад № 393 «Росток» (далее Учреждение).

1.3. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей Учреждением в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляет заведующая Учреждением.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работник обязан представить следующие документы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые, либо поступает на работу по совместительству;
- б) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) копию ИНН;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- ж) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, а также медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующей Учреждением по результатам рассмотрения кандидатуры, и объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу в Учреждение может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключение 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.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующей Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности, подтверждённые документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу **Работодатель обязан:**

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором;

в) проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведённом инструктаже в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое хранится 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.5. Прекращение трудового договора может быть произведено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 73,75,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующей Учреждением.

2.6. В день увольнения **Работодатель обязан** выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, 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. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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 корпоративную этику, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения.

к) своевременно выполнять требования и распоряжения работодателя;

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 тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в Учреждении и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра во время проведения экскурсий, прогулок, игровых занятий в группе;

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;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

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».

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

- заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;

- отменять занятия и перерывы между ними;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;

- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;

- громко говорить во время сна детей.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей Учреждением или её заместителя.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителем Работодателя является заведующая Учреждением.

4.2. Заведующая Учреждением:

- организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;
- создаёт необходимые условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения Совета трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования 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;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов;

4.3. Заведующая Учреждением обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровень их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование;
- и) отстранять от работы работника:
 - появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время всех работников Учреждения определяется настоящими Правилами, учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующая Учреждением, с учётом мнения Совета трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём учебной нагрузки:

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Заведующая Учреждением организует учёт явки работников на работу и уход с работы.

5.4. В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ.

Обед для всех работников Учреждения установлен продолжительностью 30 минут.

№№	Наименование должности	Количество часов в неделю	Время работы (в часах)
1	Воспитатели	36	1 смена: с 07-00 до 14-12 2 смена: с 11-48 до 19-00
2	Воспитатели логопедических групп	25	1 смена: с 07-00 до 12-30 2 смена: с 13-30 до 19-00
3	Старший воспитатель, методист, педагог-психолог	36	с 09-00 до 16-42
4	Музыкальный руководитель	24	по расписанию занятий
5	Учитель-логопед	20	по расписанию занятий
6	Медицинская сестра	36	с 08-00 до 15-42
7	Повар	40	1 смена: с 07-00 до 15-30 2 смена: с 10-30 до 19-00
8	Бухгалтеры, делопроизводитель, кладовщик, дворник, уборщик служебных помещений	40	с 08-00 до 16-30
9	Помощники воспитателя	40	1 смена: с 07-00 до 15-30 2 смена: с 10-30 до 19-00

При гибком графике рабочего времени начало, окончание и перерывы определяются трудовым договором.

Время нахождения детей в Учреждении» – с 7-00 до 19-00 часов.

Воспитатели Учреждения должны приходить на смену за 15 минут до начала смены.

5.5. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, определяется действующим законодательством и настоящими Правилами. К нему относятся:

- заведующая Учреждением;
- главный бухгалтер;

- заместитель заведующей по АХЧ.

5.6. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность, установленной действующим законодательством РФ.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней, но не менее 3 календарных дней.

5.13. Лицам, занимаемым должностями с вредными условиями труда в соответствии с Постановлением СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/п-22 (медсестра, повара) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.

5.14. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости для обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.16. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы Учреждения.

5.17. Работнику также предоставляется оплачиваемый социальный отпуск до 3 календарных дней в случаях:

- смерти или тяжелого заболевания близких родственников (детей, супруга, родителей);
- бракосочетания самого работника или его детей.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работодатель вправе поощрить работника.

- а) объявлением благодарности;
- б) выдачей премии;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением почетной грамотой;
- д) представлением к званию «Лучший по профессии».

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

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. 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 работчим 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 о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения коллектива Учреждения.

39. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 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.

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