

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №5»
Горнозаводска
г. Горнозаводска

 Т.В. Шилова
Сидорова

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №5» г.
от 04.02.2019 г. № 81



 Т.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5» г. Горнозаводска

Принят на общем собрании
Трудового коллектива
«Детский сад №5»
Протокол № 20
« 04 » февраля 2019г.

г. Горнозаводск 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5» (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников их основные обязанности, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы
- 1.3. Важнейшим направлением в работе является эффективное использование прав представленных Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации и ответственность за невыполнение обязанностей и использования прав.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение лицо, преступающее на работу, обязано предъявить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - справку из **полиции** о несудимости;
 - справку от нарколога;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для лиц, подлежащих службе;
 - диплом или другой документ о получении образования
 - личное заявление
 - медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
 - ознакомить с иными локальными актами, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - ознакомить с коллективным трудовым договором.
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время производственного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива, родителями;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работнику;

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста;

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- находиться посторонним лицам

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, методов и средств педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада;

- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей, сотрудников;
- материальное поощрение по результатам своей работы;
- повышение категории по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжающего необходимым оборудованием, пособиям и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации;
- отстранять лицо от работы, появившемся в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии;
- отстранять лицо от работы, не прошедшее в установленном порядке медицинский осмотр;

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, график объявляется под расписку:

- для педагогов 36 часов рабочая неделя: воспитатели с 07.00 час. до 14.12 час., и с 12.00 час. до 19.12 час.; педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель - по графику;
- для учебно-вспомогательного и младшего персонала 40 часов рабочая неделя: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30; перерыв на обед 1 час.
- для административного персонала ненормированный рабочий день.

5.2. Нерабочие дни: суббота и воскресенье, а также праздничные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профкома.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы. Очередность отпуска определяется графиком отпусков.

5.5. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры.

5.6. Питание педагогов организуется вместе с детьми, либо во время сна. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их прямых обязанностей;
 - созывать собрания, заседания всякого рода по общественным делам;
 - запрещается присутствовать посторонним лицам в группах и помещениях Учреждения без разрешения администрации;
 - курение на территории Учреждения.
- 5.8. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование сотрудниками.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и другие успехи:
- объявление благодарности
 - единовременное денежное вознаграждение
 - награждение ценными подарками
 - награждение грамотой
 - присвоение почетного звания
- 6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работниками и заносится в трудовую книжку и личное дело

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.2. До дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения представляется сотруднику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

[illegible]