

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГ**
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 394

620085 г. Екатеринбург, ул. Санаторная, 71 тел. 2559292, 2550101

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ

детский сад № 394

Протокол № от 08.09.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

детский сад № 394

Юрихова Ю.С. /

Приказ № *14/ОД* от *17*. *09*. 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 394**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 394**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК), порядок приема, и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 394.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 394 (далее МАДОУ детский сад № 394), вступивший в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий МАДОУ детский сад № 394.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с заведующим МАДОУ детский сад № 394, в том числе и внешних совместителей и руководителей организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории МАДОУ детский сад № 394.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с МАДОУ детский сад № 394 в обязательном порядке.

1.9. Правила приняты собранием трудового коллектива и утверждены 12.01.2016 г. согласованы с председателем Общего собрания трудового коллектива (Протокол ОСТК № 1 от 12.01.2016).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МАДОУ детский сад № 394, обязано предъявить работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
2. трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству – копию трудовой книжки);
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель предъявляются требования к профилю полученной специальности);
6. Справку об отсутствии судимости;

2.2. Прием на работу оформляется приказом заведующим МАДОУ детский сад № 394, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующей МАДОУ детский сад № 394 и работником.

2.3. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы

2.4. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению заведующим МАДОУ детский сад № 394 считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

1. место работы (с указанием структурного подразделения);
2. дата вступления договора в силу;
3. дата начала работы;
4. наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
5. объем учебной нагрузки (для педагогов);
6. права и обязанности работника;
7. права и обязанности заведующего МАДОУ детский сад № 394;
8. характеристики условий труда;
9. режим труда и отдыха;
10. условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
11. виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.8. По инициативе заведующего МАДОУ детский сад № 394 при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.9. При приеме на работу заведующий МАДОУ детский сад № 394 обязана под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе заведующий МАДОУ детский сад № 394 допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

2.11. Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.12. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.13. Если работник не согласен, с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Заведующий МАДОУ детский сад № 394 имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

2.15. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.16. Размер оплаты труда, при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.17. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.18. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.19. Прекращение трудового договора по инициативе заведующего МАДОУ детский сад № 394 производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ детский сад № 394 в письменной форме за две недели.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

2.22. Заведующий МАДОУ детский сад № 394 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.)

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.24. Увольнение по инициативе заведующего МАДОУ детский сад № 394 в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.25. В последний день работы заведующий МАДОУ детский сад № 394 обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

- Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил;
- Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками;
- Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- Проходить периодические медицинские обследования;
- Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Незамедлительно сообщать заведующему МАДОУ детский сад № 394 (ее заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя (заведующего МАДОУ -детский сад № 394).

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, установленные трудовым законодательством.

4.6. Заработная плата работникам выплачивается 12 и 27 числа текущего месяца путем перечисления заработной платы на карточные счета работников с использованием банковских карт.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 7.30 минут, время окончания работы учреждения – 18.00 часов.

5.3. Учебный год в МАДОУ детский сад № 394 начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая.

5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 3 месяцев.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), условиями трудового договора.

5.6. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников.

5.7. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с режимом дня группы, в которой работает работник. Продолжительность времени для питания должно быть не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается.

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, и младшего обслуживающего персонала учреждения, установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.9. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается заведующим МАДОУ детский сад № 394 исходя из количества часов по

учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний педагогической нагрузки не более 10, 5 часов.

5.11. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие - праздничные дни не планируется.

5.12. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени воспитателя.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего МАДОУ детский сад № 394.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МАДОУ детский сад № 394 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой заведующий МАДОУ детский сад № 394 имеет право по просьбе работника часть его отпуска, не менее 14 календарных дней предоставить на отдых, а остальную часть оплачиваемого отпуска, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении к Коллективному договору.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заведующий МАДОУ детский сад № 394 имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ детский сад № 394 норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ детский сад № 394 может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

6.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670030559420146017900130060575835

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022