

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников
МДОАУ № 146
от 24 января 2020 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом МДОАУ № 146
от 24 января 2020 г. № 16
Заведующий МДОАУ № 146
_____ Л.П. Переплетова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 146»

г. Оренбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны на основании ст. 189, 190, 192, ТЗ РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Устава ДООУ.

1.2 «Детский сад № 146» является муниципальным дошкольным образовательным автономным учреждением для детей в возрасте от 2 лет до 7 лет, имеющим целью обеспечения и всестороннего развития и воспитания.

1.3 Настоящие «Правила» разработаны и приняты на общем собрании работников Учреждения, утверждены заведующим ДООУ.

1.4 Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Правила внутреннего трудового распорядка МДООАУ № 146 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами, 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 МДООАУ.

1.5 Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДООУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения в дошкольном бюджетном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДООУ.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.5 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по данной должности (профессии);
- инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- Коллективным договором;

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев для всех работников ДОУ. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8 Работодатель не в праве требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9 На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения дело хранится в образовательном учреждении.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя, в Управлении Образования г. Оренбурга.

2.12 Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16 В день увольнения ДООУ обязан выдать Работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним обязательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью/пункт/ действующего законодательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением и Коллективным договором.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с общим собранием работников Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа работников Учреждения приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и принимает Коллективный договор в установленные

действующим законодательством сроки, утверждает Коллективный договор заведующий ДООУ.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган работников Учреждения):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, работников, воспитанников;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества Работодателя;
- незамедлительно сообщить Работодателю о заболеваемости (в случае больничного листа);
- в случае необходимости отсутствия на рабочем месте, Работник обязан написать письменное заявление на имя заведующего.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников, кроме сторожей, дворника, рабочего по обслуживанию здания, которые работают по графику, утвержденному и согласованному заведующим и общим собранием работников Учреждения или Советом Трудового Коллектива.

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов, для музыкальных руководителей не менее 22 часов, инструктора по физической культуре – 30 часов.

5.3 Режим работы педагогических работников:

I смена: с 6.48 до 14.00 часов,

II смена: с 12.00 до 19.12 часов.

Режим работы для поваров:

с 6.00 до 14.30 часов,

с 10.30 до 19.00 часов.

Режим работы для административного аппарата:

с 8.00 до 16.30 часов.

Один раз в неделю с 10.30 до 19 часов.

5.4 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5 По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6 Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на 6 месяцев руководителем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в уголке ДОУ.

5.7 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и старшей медсестре предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с общим собранием работников Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.9 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению представляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Работодателем и Учредителем.

5.12 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ДОО;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Главы г. Оренбурга «О системе оплаты труда работников МОУ, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» № 1795-п от 20.03.2009г., Постановлением администрации г. Оренбурга № 4578 от 30.06.2010г. «О внесении изменений в Постановление Главы г. Оренбурга № 1795 от 20.03.2009г.».

6.2 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 января следующего года по согласованию с общим собранием работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее декабря текущего года.

6.4 Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца через кассу банка.

6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7 Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством или по условиям аттестации рабочих мест.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1 В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой УО администрации г. Оренбурга, Министерства образования по Оренбургской области;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2 Поощрение по результатам труда осуществляется с согласия общего собрания работников Учреждения, согласно Положения «О стимулировании труда работников МДОУ № 146», принятого 14.04.2009г., протокол № 8.

7.3 Поощрение за труд объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 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 представительного органа работников.

7.9 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – не

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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, составляется соответствующий акт.

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

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

7.13 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 представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1 Предоставление Работнику первоочередного зачисления детей в ДОУ.

8.2 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.

8.3 Обеспечение детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха (до 15 лет).