


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка»  Л.Р. Салахова
« 01 » февраля 2022 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
« 01 » февраля 2022г. № 101

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №29
«Березка»  И.Л. Синафетдинова
« 01 » февраля 2022г.

«РАССМОТРЕНО» и утверждено на
общем собрании работников от
« 01 » февраля 2022 г.
Протокол № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида №29 «Березка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1 Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.
- 1.2. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллектива учреждения. Бережное отношение к материально-техническим средствам, выполнение норм труда составляют обязанность всех работников.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Правила являются локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №29 «Березка» (далее- Учреждение), регламентирующим трудовой порядок, порядок приема и увольнение работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в Учреждении.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ работодатель устанавливает по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 1.7. Настоящие правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и доводятся до сведения каждого работника.
- 1.8. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с профкомом ДОУ.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО.

- 2.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, их заключения на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей.

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

- 3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предьявляет работодателю:

- а) паспорт
- б) трудовую книжку (электронный или бумажный вариант);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных;
- д) документ об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем должны быть оставлены в личном деле работника;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.2. При приеме на работу, требующей специальных знаний, поступающий должен предъявить документ об образовании.

3.3. При приеме, переводе, увольнении работников ДОУ оформляется Приказом заведующего детского сада.

3.4. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором детского сада;

- в) проинструктировать по ТБ производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, охране жизни и здоровья детей;

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК.РФ.

3.6. Работники имеют право, расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник в праве прекратить работу, а заведующий детского сада обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускаются без предварительного согласия профсоюзного комитета детского сада, за исключением случаев предусмотренных ТК.РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать (при наличии бумажного варианта) работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники обязаны

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации и т.д.

4.3. Полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и др. работников.

4.6. Вести себя достойно, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется тарифно-квалификационными справочниками должностей работников, а так

же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель обязан;

5.2. Организовать труд так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним технические средства;

5.3. Своевременно для начала поручаемой работы знакомить работников с должностной инструкцией, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, необходимые материалы для ритмичной работы;

5.4. Своевременно рассматривать и внедрять передовой опыт, выполняя решения производственных совещаний;

5.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;

5.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

5.7. Внедрять современные средства по охране труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать сан. гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и др. заболеваний рабочих и служащих;

5.8. Обеспечить выполнение поставленных задач, строго соблюдая режим экономии.

5.9. Обеспечить условие для материальной заинтересованности работников, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;

5.10. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по Т.Б., производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране, охране жизни и здоровья детей.

5.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленным коллективным договором;

5.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения с обучением на производстве и в учебных заведениях ;

5.13. Всемерно поддерживать и развивать инициативность и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и к их жилищно-бытовым условиям.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего времени – уход с работы в порядке, установленном в дошкольном образовательном учреждении. Режим рабочего времени и времени отдыха следующий: (Приложение №1-1)

6.2. Работодатель обязан организовать учет явки работы и ухода с работы

6.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы.

6.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случаи не явки сменщика работник должен доложить старшему по работе.

6.5. Работник извещает руководство о причинах невыхода на работу.

6.6. Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в обеденный перерыв. Порядок, время и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но могут производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с письменного согласия работника.

6.8. Выработка совмещенных часов регулируется заведующим ДОУ.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- трудовыми пенсиями по старости;
- трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники досрочными трудовыми пенсиями по старости;

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности.
- Выдача премии,
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой,
- ДОУ представляет ходатайства перед вышестоящей организацией о поощрении работников.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня свершения проступка.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается неподвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

8.5. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

XI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется режимом работы, составленным в соответствии с главой 16 ТК РФ, утвержденным администрацией дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Должность	Количество часов	Время
Заведующий ДООУ	8 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (60 мин)	08.00-17.00
Старший воспитатель	7,2 часа, перерыв с 12.30 до 13.00 (30 мин)	08.00-15.42
Главный бухгалтер и бухгалтер	8 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 (30 мин)	08.00-16.30
Зам. зав. по ХР	8 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 (30 мин)	08.00-16.30
Делопроизводитель	8 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 (30 мин)	08.00-16.30
Старшая медсестра и медсестра	7,8 часов, перерыв с 12.30 до 13.00 (30 мин)	1 смена: 06.00 – 14.18 2 смена: 09.42 – 18.00
Педагог-психолог	7,2 часа, перерыв с 11.30 до 12.00 (30 мин)	08.00 – 15.42
Заведующий производством (шеф-повар)	8 часов, перерыв с 11.00 до 11.30 (30 мин)	08.00 – 16.30
Повар	8 часов, перерыв с 11.00 до 11.30 (30 мин)	1 смена: 06.00 – 14.30 2 смена: 09.30 – 18.00
Кастелянша	8 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 (30 мин)	08.00 – 16.30
Музыкальный руководитель	4,8 ч. – 1 ставка; перерыв с 12.30 до 13.00 (30 мин)	1 смена: 7.30-13.50 2 смена: по графику
Воспитатель (по обучению детей родному языку)	7,2 часа – 1 ставка перерыв с 12.30 до 13.00 (30 мин)	08.00 – 15.42
Инструктор по физической культуре	6 часов – 1 ставка	07.00 – 13.00
Воспитатель	6 часов или 12 часов по утвержденному графику	1 смена: 06.00-12.00 2 смена: 12.00-18.00
Младший воспитатель	8 часов, перерыв с 13.00 до 13.30 (30 мин)	07.15-15.45
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов, перерыв с 12.00 до 12.30 (30 мин)	1 смена: 07.00-15.30 2 смена: 09.00-17.30
Подсобный Рабочий	8 часов, перерыв с 11.00 до 11.30 (30 мин)	1 смена: 06.00-14.30 2 смена: 09.30-18.00
Дворник	8 часов, перерыв с 11.00 до 12.00 (60 мин)	06.00-15.00
Уборщик производственных служебных помещений	8 часов, перерыв с 13.00 до 13.30 (30 мин)	1 смена: 07.00-15.30 2 смена: 09.30-18.00
Сторож-вахтер	8 часов, перерыв с 13.00 до 13.30 (30 мин)	1 смена: 07.00-15.30 2 смена: 09.30-18.00

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работы рассчитан на 1 ставку, при увеличении ставки, рабочее время увеличивается. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позже чем за один месяц до введения его в действие.

Пропиновано/Пропиновано и скреплено
печатью 3 листа(ов)
Заведующий МАДОУ
№29
Сиафстидинова И.Г. с.ад

