Приложение № 4
К Коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида
№ 36 «Мальвина»
г. Южно-Сахалинска
на 2020-2023 г.г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны на сновании Трудового Кодекса РФ, коллективного договора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступления в учреждение;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда и инструктажа на рабочем месте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и производственной санитарии;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить коллективным договором.

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

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 работодателем и работником 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 три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о туровой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ.

2.5.5. Запись в бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, проходить снитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизнь и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанное с охраной и укрепление здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории;
- совмещение профессий (должностей);
- рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями 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 федеральным законом, до устранения такой опасности;
– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны за счет средств работодателя;
– обучение безопасным мерам и приемам труда за счет средств работодателя;
– профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
– обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профсоюзы, 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
5.2. Заключать коллективный договор.
5.3. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
5.4. Оценивать работу подчиненных работников.
5.5. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, деятельность работников.
5.6. Запрашивать для контроля и корректирования рабочие планы, программы и другие рабочие материалы работников.
5.7. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях с последующим анализом и оценкой занятия.
5.8. Поощрять работников, в соответствии с положением о премировании по представлению премиальной комиссии.
5.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников.
5.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
5.11. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
5.12. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

6.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.5. Принимать меры по профилактике производственного и детского травматизма.

6.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности, инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.

6.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

6.8. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов.

6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – субботой и воскресением. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов, учителя-логопеда и других работников устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к Коллективному договору.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.2. В соответствии с законодательством о труде РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзаце. 1, 2 настоящего пункта.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в

дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

7.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется по заявлению работников в следующих случаях:

- При рождении ребенка в семье – до пяти календарных дней;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - до пяти календарных дней;
- На похороны близких родственников - до пяти календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами.

7.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

7.9. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, согласно таблице 1.

Таблица 1

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска

№ п/п	Наименование профессии, должность	Количество часов в день (мужчины)	Количество часов в день (женщины)	Перерыв для отдыха и питания
1.	Бухгалтер 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
2.	Воспитатель	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.30 (2 смена)	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.30 (2 смена)	Согласно специфики работы дошкольного учреждения воспитатель принимает пищу в рабочее время и на рабочем месте во

				время приема пищи детьми
3.	Главный бухгалтер	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
4.	Грузчик	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
5.	Дворник	7.00 – 16.00	7.00 – 15.12	13.00 – 14.00
6.	Дежурный	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
7.	Делопроизводитель	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
8.	Заведующий МАДОУ	7.30 – 17.18	7.30 – 16.30 (согласно трудовому договору с Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска)	11.45 – 13.30
9.	Заведующий производством (Шеф-повар)	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
10.	Заместитель заведующего по АХР	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
11.	Заместитель заведующей по ВМР	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
12.	Инспектор по кадрам	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
13.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
14.	Кастелянша	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
15.	Кладовщик	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
16.	Кухонный рабочий	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
18.	Младший воспитатель	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
19.	Музыкальный руководитель	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
20.	Медицинская сестра Патронажная	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	13.00 – 14.00
21.	Педагог дополнительного образования	8.00 – 11.36 (1 смена) 15.00 - 18.36 (2 смена)	8.00 – 11.36 (1 смена) 15.00 - 18.36 (2 смена)	
22.	Педагог-психолог	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
23.	Повар	6.00 – 15.00 (1 смена) 9.00 – 18.00 (2 смена)	6.00 – 14.12 (1 смена) 9.30 – 17.42 (2 смена)	10.00 – 11.00 13.00 – 14.00
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	7.00 – 16.00	7.00 – 15.12	11.00 – 12.00
25.	Специалист по охране труда	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
26.	Старшая медицинская сестра	7.30 – 15.30 (1 смена) 11.30 - 19.00 (2 смена)	7.30 – 14.42 (1 смена) 12.18 - 19.00 (2 смена)	13.00 – 14.00 16.00 – 16.30
27.	Старший воспитатель	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
28.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00
29.	Учитель-логопед	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	8.00 – 16.12 (1 смена) 10.00 - 18.12 (2 смена)	12.00 – 13.00 (1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)
30.	Экономист 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
31.	Юрисконсульт 1 категории	9.00 – 18.00	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяют следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Поощрение премией;
- Награждение Почетной грамотой Сахалинской областной думы;
- Награждение Почетной грамотой администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Почетной грамотой Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска;
- Поощрение Благодарственным письмом администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Почетной грамотой городского Собрания и администрации города Южно-Сахалинска;
- Награждение Памятным, Юбилейным, Приветственными адресами;
- Присвоение Почетного звания;
- Представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

Кроме перечисленных, могут устанавливаются и другие поощрения, предусмотренные законодательством.

8.2. Поощрения объявляются заведующим ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.2. За совершение дисциплинарного пропуска заведующий (либо иные уполномоченные лица) имеет право применить следующие взыскания, в порядке, предусмотренном законодательством:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий (либо иные уполномоченные лица) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника, в течение двух рабочих дней, дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

9.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

9.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.