

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 476 г. Челябинск»

454003, г. Челябинск, пр. Победы, 335-Б, ИНН 7447032100, КПП 744701001, ОГРН 1027402333265, ОКПО
369196588

тел. 795-56-39, тел/факс 795-56-41 E-mail: mdou_476chel@mail.ru

ПРИНЯТО:

Заседанием общего собрания коллектива
МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска»
№ 2 от 07.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом № 23 от 07.04.2023г.
Заведующий Р.А. Масагутова



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
А.Т. Шлыкова
« 07 » апреля 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 476 г. Челябинска»**

Челябинск - 2023г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 476 г. Челябинска» (далее – МАДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом МАДОУ.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МАДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ)
- 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока (3 месяца).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав МАДОУ;
- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, оформляет работодатель. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работникам, впервые устраивающимся на работу в 2021 году, бумажные трудовые книжки не оформляются.

2.4. Работник принимается на работу на основании трудового договора, заключенного с ним на определенный срок или бессрочно.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом заведующего МАДОУ и соответствующей записью в трудовую книжку работника. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов по работнику.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10. 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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным

работником, при расторжении трудового договора работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.13. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника или в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись.

2.15. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка:

- на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Права и обязанности работников и работодателя МАДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МАДОУ и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности МАДОУ.

3.3. Работодатель МАДОУ в лице заведующего имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, использования ими рабочего времени и имущества учреждения.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В МАДОУ:

- для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;
- сторожа работают по графику, составленному заместителем заведующего по АХР;
- для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается с учетом особенностей их труда:
- 36 часов в неделю – старший воспитатель, методист, педагог-психолог, воспитатель;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю – воспитатель, работающий непосредственно в группах с воспитанниками ОВЗ;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель.

4.3. Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место в готовность к выполнению своих функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на рабочее место в указанное время, данный работник предоставляет объяснительную записку на имя заведующего с указанием причин опоздания.

В случае необходимости покинуть рабочее место, работник обязан поставить в известность заведующего или лицо его замещающее, с указанием времени ухода и возвращения на свое рабочее место. Отсутствие на рабочем месте продолжительностью более двух часов возможно только по письменному разрешению заведующего МАДОУ. В случае болезни и невозможности присутствия на рабочем месте, работник обязан сообщить об этом незамедлительно сам или через третье лицо заведующему с последующим предоставлением документов подтверждающих уважительность причин его отсутствия.

Отсутствие работника на своем рабочем месте более четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

4.4. Сотрудникам МАДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем.

5. Оплата труда

5.1. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников МАДОУ относятся к компетенции самой организации.

5.2. Регулирование оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников от 07.04.2023г. Кроме размера должностного оклада администрация предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата и должностной оклад работнику МАДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.4. Выполнение работником МАДОУ других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом заведующего.

5.6. Оплата труда в МАДОУ производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту: за первую половину месяца 21 числа текущего месяца и за вторую половину 6 числа следующего месяца

5.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Виды поощрений и взысканий

6.1. В МАДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли.

6.3. Выплата стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда и производится в пределах фонда оплаты труда МАДОУ.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

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

6.9. 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 (ст. 194 РФ ТК).

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.