

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 113
«Капитошка»

Н.Я.Власова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ № 113
«Капитошка»

Л.А. Серебрякова



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 113 «Капитошка» Корпус №2

г.Улан-Удэ

2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный, нормативный акт ДООУ № 113 «Капитошка», регламентирующий в соответствии с настоящим ТК РФ /ст. 189, 190 ТК РФ/.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышения производительности труда и качества воспитания, обучения детей с учетом потребностей и интересов родителей № 113.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДООУ № 113.

Основные права работников ДООУ согласно ст.21 ТК РФ:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - отдых, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;
 - повышение квалификации;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором ;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми защищенными законом способами.
 - Для отдельных категорий сотрудников (сторожа) при суммированном учете рабочего времени, расчетным периодом считается календарный год.
- Расчетные листы, каждый работник получает единолично у ответственного лица.

Основные обязанности работников ДООУ:

- предоставлять при заключении трудового договора работодателю документ об образовании и о квалификации или о наличии специальных знаний и специальной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями, отражёнными в профессиональных стандартах, применяемые в организации;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и Типовым положением ДООУ;

- соблюдать дисциплину труда ,вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени/;

МАДОУ № 113 работает с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов

Время работы работников ДОУ:

1. Заведующий с 8 до 17 ч. обед с 12 до 13
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части с 8 до 17 ч. обед с 12 до 13
3. Старший воспитатель с 8 до 15³⁵ ч . обед с 12 до 12¹⁵ ч.
4. Повар с 6³⁰ до 14⁴⁵.обед с 12⁰⁰ до 12¹⁵
5. Повар 2 смены с 9³⁰ до 17³⁰ ч.обед с 12⁰⁰ до 12¹⁵
6. Машинист стирки белья с 8 до 17 ч. обед с 12 до 13
7. Младший воспитатель с 8 до 17³⁰ ч. обед с 13³⁰ до 15⁰⁰
8. Сторож с 19 до 7⁰⁰ – в рабочие дни
с 7⁰⁰ до 7⁰⁰ – в выходные дни
9. Музыкальный руководитель - согласно графику (18 часов в неделю)
10. Воспитатель - согласно графику при
12-ти часовом рабочем дне с 7⁰⁰ до 19⁰⁰
- 11.Кладовщик - с 8 до 17 часов обед с 12 до 13 часов
- 12.Дворник - с 8 до 17 часов обед с 12 до 13 часов
- 13.Рабочий по комплексному обслуживанию здания с 8 до 17 часов обед с 12 до 13 часов
14. Уборщик служебных помещений с 8 до 17 часов обед с 12 до 13 часов

Время приема пищи воспитателя в рабочее время не должно превышать 15 минут.

Воспитатель обязан:

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- беречь собственность ДОУ;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, санитарно-гигиенические требования, требования противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения в быту и общественных местах;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, используя новые инновации, проходить аттестацию;
- отвечать за сохранность детской одежды и всего, что находится в группе;
- не оставлять детей без присмотра;
- не отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям;
- соблюдать время занятий и игр с детьми;

- проходить медицинский осмотр один раз в год;
- при оформлении на работу предоставлять трудовую книжку, паспорт, соответствующие документы об образовании.

Основные права и обязанности заведующего ДОУ

Заведующий обязан:

При приеме на работу:

- руководствоваться квалификационными требованиями согласно приказа об утверждении профессиональных стандартов, применяемых в организации;

- провести оценку кандидата на соответствие требованиям профессиональных стандартов;

- издать приказ о приеме, объявить работнику приказ под роспись;
- ознакомить работника с условиями оплаты труда;
- завести и иметь личное дело на каждого работника;- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности.

2. В период работы работника:

- организовать труд так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место;
- создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой;
- принимать меры к обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным;
- организовать правильное питание детей и работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильно расходовать ФЗП;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;
- график отпусков составлять на каждый год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводить до сведения работника.

3. При увольнении:

- произвести запись в трудовую книжку и внести информацию в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности /ст.ст.192, 193, 238, 239, 242, 243 ТК РФ/;

Уволить работника в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 1. прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 2. появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
 3. совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого);
 4. применения, в т.ч. однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
 5. нарушения работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ /ст.81/.

Заведующий ДОУ поощряет труд работников /ст.191 ТК РФ/.

За старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу, за активное участие в жизни коллектива устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком,
- представление лучшего по профессии,
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки.

Дисциплинарные взыскания и их порядок

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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

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.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Материальная ответственность

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
2. когда умышленно причинен ущерб;
3. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
5. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации.

Заведующий ДОУ №113
Председатель ПК



Л.А.Серебрякова
Н.Я.Власова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022