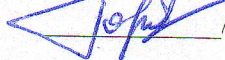


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

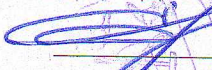
 / Горбунова Ю.А./

«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 15 «Пчёлка»

 /Ефремова Н.М./

«01» сентября 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 15 «Пчёлка»

город Кольчугино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие правила - это локальный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений, Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзного органа.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство государственного страхового страхования, - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в ДОУ,

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор,
- оформляется заявление на имя руководителя ДОО,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или переводе его на другую должность руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с Уставом ДОО,
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режим работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа ДОО.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения (последний день работы) руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

- содержать здание и помещения в чистоте,

- обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников ДОО и детей.
- 3.6. Обеспечивать работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством образовательной работы, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым на год графиком.
- 3.12. Работодатель имеет право:
 - заключать и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами,
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации,
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, - принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДОО обязаны:

4.1.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей. 4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать незамедлительно администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарно- гигиенические правила и нормативы, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОО обязаны:

4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1 - 4.9.) 4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

4.11.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей детей, видеть в них партнёров;

4.12.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре ДОО, заведующему ДОО;

4.13.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, диапозитивы, слайды, различные виды театров.

4.14. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- 4.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- 4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 4.17. В летний период организовывать и соблюдать оздоровительные мероприятия ДОУ под непосредственным заведующего, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- 4.18. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем своей группы;
- 4.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.21. Защищать права ребенка гарантированные конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством РФ, Уставом ДОУ, Договором между ДОУ и родителями (законными представителям 11)
- 4.22. Допускать на свои занятия заведующего детским садом, старшего воспитателя, родителей.

РАБОТНИКИ ДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- 4.26. Работать в педагогическом совете, повышать квалификацию, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей
- 4.28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.30. На совмещение профессий (должностей).
- 4.31. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье, праздничные дни продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. ДОО работает в двухсменном режиме:
- 1-я смена с 6 час. 40 минут до 13 час. 52 минут
 - 2-я смена с 11 час. 20 минут до 18 час. 40 минут
- Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)
- 5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 5.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОО, и предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использовании всеми работниками ДОО.
- 5.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с их письменного согласия.
- 6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год и по мере необходимости.
- 6.3. Заседание Педагогического совета проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не могут продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более полутора часов.

- 6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическими работниками предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДООУ.

Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом ДООУ.

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

- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними.

- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.9. В помещениях ДООУ запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах, - громко разговаривать и шуметь в коридорах,
 - курить в помещении ДООУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком, - награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника,

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально -культурного и бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного ил общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде,

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 -и месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новым дисциплинарным взысканиям. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и психическими насилиями над личностью воспитанника (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

