

СОГЛАСОВАНО

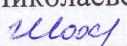
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ Николаевский детский сад №1

 И.Г. Имгрунт
«25» августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

Николаевский детский сад №1

 О.В. Шохирева

Приказ № 45 от 25.08.2020 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного
образовательного учреждения Николаевский детский сад №1, муниципального
района «Улётовский район», Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения Николаевский детский сад № 1, муниципального района «Улётовский район», Забайкальского края (далее – ДОУ) укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- укрепление трудовой дисциплины;
- организацию труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества труда, его производительности, ответственности, эффективности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Забайкальского края, правовыми актами органа местного самоуправления, приказами и нормативно-правовыми актами Учредителя.

1.3. Настоящие Правила утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения выбранного органа.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием и увольнение работников ДОУ осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с трудовым законодательством.

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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, оплата труда 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:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) перевод допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.9. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников ДООУ

Работники ДООУ обязаны:

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать нормы и правила, гигиену труда.

3.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Способствовать благоприятному психологическому климату в коллективе, не допускать совершения аморальных поступков.

Педагогические работники ДОУ также обязаны:

3.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1. – 3.9.)

3.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, их обучение, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам.

3.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театра.

3.16. Участвовать в работе педагогических Советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую агитацию, стенды.

3.18. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ.

3.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, и также со специалистами ДОУ.

3.21. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом ДОУ и другими инстанциями.

3.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Основные права работников ДОУ

Работник ДОУ имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Получить работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.4. Использовать предоставленные дни отдыха: еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

- 4.5. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы.
- 4.6. Получать пособия социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.7. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.8. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.9. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.10. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.11. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.12. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.13. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.14. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.15. На совмещение профессий (должностей).
- 4.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 5.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 5.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условие для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей и повышения уровня профессионализма работников.
- 5.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 5.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение квалификации работников.
- 5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, согласованного с Учредителем перечня. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.11. Устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ работников бюджетной сферы в соответствии с ТКХ и на основании решения аттестационной комиссии.
- 5.12. Определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда согласно положению об оплате труда.

6. Основные права администрации

Администрация ДООУ имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
- 6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, других работников и воспитанников.
- 6.4. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДООУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

ДООУ работает с 07.30ч до 18.00ч в двухсменном режиме.

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов. Время начала, окончания работы для работников занимающих должность сторожа устанавливается следующее:

- сторож находится в здании в рабочие дни с 20.00.ч до 07.30 ч следующего дня;
- в выходные дни с 08.00.ч до 08.00.ч следующего дня;
- при сменных работах вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышало нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени распространяется на работников, занимающих должность сторожа. Длительность учетного периода составляет один календарный год работы. - при суммированном учете рабочего времени работа производится в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим МДОУ Николаевский детский сад №1 - возникающая недоработка или переработка балансируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.

7.3. Режим работы каждого члена коллектива указывается при заключении Трудового договора.

7.4. Для следующих категорий работников: ненормированного рабочего дня в коллективе нет.

7.5. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается согласно графику сменности, утвержденному администрацией с учетом рабочего времени: поденного, недельного, суммированного. Сокращенная продолжительность работы накануне праздничных дней предусматривается на 1 час.

7.4. Работники ДООУ принимают пищу (обед) вместе с детьми в группах. Остальной персонал, не работающий на группах, принимает пищу (обед) с 12.00 до 13.00 в закрепленных группах.

7.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени, в конце дня проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

7.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

7.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с соответствующим органом общественного управления.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или служебной записке работников, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. 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 трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.11. Работники ДОУ должны воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе, а также не принимать антипедагогических мер воспитания, связанных с насилием над личностью ребенка.

9.12. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работников, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Организация и режим работы ДОУ

10.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

10.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

10.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения Председателя первичной профсоюзной организации ДОУ. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.

10.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время работы от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв

между ними.

10.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией. Вход в помещение после начала занятий разрешается только руководителю Учреждения.