

Принято
Общее собрание
МДОУ д/с «Аленушка»
Протокол № 1
« 28 » августа 2020 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МДОУ д/с «Аленушка»
Колы В.Н. Колобова
«28» августа 2020 г.
Протокол № 6



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МДОУ
д/с «Аленушка»
Пантелеев Н.А. Пантелеев
« 28 » августа 2020 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Аленушка»
с.Маккавеево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Алёнушка» с. Маккавеево, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами; порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Алёнушка» являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие правила имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДООУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий МДОУ назначается и увольняется председателем Комитета образования администрации муниципального района « Читинский район».

Педагогические кадры и обслуживающий персонал МДОУ принимается и увольняется заведующим МДОУ, в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ требует от поступающего следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и совместителей (этой категории работников – копию трудовой книжки);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- 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.
- ИНН;

- Для формирования личного дела педагогическим работником заполняется анкета.
- Медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- а) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
- б) составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- в) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- г) 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).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- а) разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- б) познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. На всех работников проработавших в МДОУ свыше пяти дней заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с согласия этого человека за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ п.7 ст.77 (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.8. В связи с изменением в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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 дня, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 или ст.73 отказ

работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор (контракт) на определенный срок не более пяти лет п.2 ст. 58 ТК РФ, ст.59. на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.10. 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 МДОУ.

2.11. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его срока действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81, 83 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- 1) ликвидация МДОУ, сокращение численности или штата работников;
- 2) обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 3) систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного порицания;
- 4) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 5) восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- 6) появление на работе в нетрезвом состоянии;
- 7) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- 8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- 9) совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 10) другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МДОУ.

2.12. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в течение 3-х календарных дней.. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с

формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: обеспечить содержание здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; предоставить место для хранения верхней одежды работников, организовать их питание в специально оборудованном месте.

3.3. 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 МДОУ и детей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать, поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МДОУ

Работники МДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, уважать честь и достоинство своих коллег.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, педагогического персонала – 36 часовой рабочей недели (женщины), мужчины из расчета 40-часовой рабочей недели .

График работы утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания в специально отведённом месте для питания персонала, перерыв на ужин сторожам осуществляется с 20.00 ч. до 20.30 ч. в помещении МДОУ в специально отведённом месте для питания персонала. График вывешивается на видном месте, объявляется работникам под роспись не позже чем за один месяц до его введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиком в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. . Продолжительность рабочего времени дня для педагогических работников определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками в соответствии со ст.333 ТК РФ и приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г № 536гМосква « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических или иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность (пункт 8)»

Сетка занятий составляется администрацией МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) курить в помещениях, на территории МДОУ.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация МДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников МДОУ.

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

5.8. В групповых помещениях МДОУ, пищеблоке, прачечной и музыкально-спортивном зале запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.9. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя МДОУ. Работник обязан известить администрацию об уходе с рабочего места по какой-либо причине.

5.10. Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, безответственности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по пунктам 5, 6, 9, 10 ст.81 ТК РФ, по соответствующим основаниям ст.192.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, 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).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

7.8. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам 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 общественному положению педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МДОУ на видном месте.

