

Принято:
Общим собранием
МДОУ детский сад «Теремок»
Протокол № 1 от 29.04.2021г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ детский сад «Теремок»
И.Д. Мулахметова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ детский сад «Теремок».

с. Александровский Завод
2023г.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. 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 ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.5. 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 УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет 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 подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку об отсутствии судимости.

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, разряд 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 на имя руководителя ДОУ с указанием адреса, паспортных данных, телефона.
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа о приёме на работу вносятся сведения по форме СЗВ-ТД в территориальный отдел ПФР
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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 1 месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (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 изменение существенных условий труда - работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 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 3 дня до 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.

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. А также по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и 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, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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 ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ. Поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДООУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель обязан:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).
- 4.11. 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 медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.18. Организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя и инструктора по физической культуре.
- 4.19. Работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, дополнительными педагогами.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила, и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники ДООУ имеют право:

- 4.23. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.25. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.26. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации 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 повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.31. На совмещение профессий (должностей).
- 4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета **36 часов** в неделю.

5.2. Воспитатели ДООУ работают в двухсменном режиме:

1 смена — 08.00-15.00

2 смена — 11.00-18.00

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. (Приложение № 1)

5.3. Все сотрудники ДОО должны приходить на работу не менее чем за **15 минут** до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены.

5.4. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО.

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

6.2. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю ДОО оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ДОО.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

6.9. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

6.10. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.11. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7. В ПОМЕЩЕНИЯХ ДОО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8. ПООЩЕНИЯ 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 почетной грамотой

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОО.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

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

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового 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 более 4 часов в течение рабочего времени.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

9.9. Педагогические работники ДООУ, 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, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Прошито

Пронумеровано

Скреплено печатью

Заведующая МДОУ

«Теремок»

д\с

