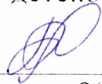


СОГЛАСОВАНО:

Представитель представительного
органа работников
МДОУ детского сада № 2 «Чайка»



Д.В.Бельская
«30» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ детский сад № 2 «Чайка»
Л.А.Гончарова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЧАЙКА», С. ИРГАКЛЫ, СТЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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 МДОУ детского сада № 2 «Чайка» регулируются Трудовым кодексом.

1.3. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МДОУ и согласовываются с профсоюзным комитетом детского сада.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем МДОУ детского сада № 2 «Чайка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на работу при приёме представляет следующие документы:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации, о наличии квалификационной категории;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду /медицинская книжка/;

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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Приём на работу осуществляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении).

2.4. Личное дело работника хранится после его увольнения 75 лет, затем уничтожается.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда:

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель МДОУ обязан:

разъяснить права и обязанности работника;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. О приёме работника в учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.10. При заключении трудового договора трудовая книжка оформляется в ДООУ.

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

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Лицам, которые начнут работать 2021 году и позднее, трудовые книжки будут оформляться в электронном виде.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.14. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать более одного календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации ДООУ (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания,) допускаются 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 два месяца до их введения (ст.72 ТК РФ).

Если прежние существенные 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 Т.К. Р. Ф.

2.16. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1.Руководитель ДООУ имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом. И принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ:

на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

установить сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа.

3.2.Работодатель ДООУ обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

обеспечивать соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;

организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;

создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

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;

обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;

осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполненном образовательных программ;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

на работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на охрану труда;

на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников два раза в месяц 15 и 30 числа;

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, и муниципальных учреждений и организаций РФ;

на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативно - правовыми актами;

на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием федеральных законов способов их разрешения;

на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДООУ (Закон РФ «Об образовании» ст.55);

на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

на творчество и инициативу;

на избрание в органы самоуправления;

на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей;

на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

на совмещение профессий (должностей);

на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования. Одному из родителей (опекуну, попечителю) из числа сотрудников детского сада для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (согласно ст. 262 ТК РФ).

4.2. Работники ДООУ обязаны:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, не использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

работать в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Гос-

комвуза РФ от 31.08.95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 №622/1646, должностными инструкциями:

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса:

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно вести таблицу посещаемости и сообщать об отсутствующих детях старшей мед сестре;

- 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 старшей медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы из расчета 36 часов в неделю;

5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается руководителем ДОУ и предусматривает время начала и окончание работы перерыв на отдых. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Работодатель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ДООУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников, предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом начальника ОО Степновского муниципального района Ставропольского края, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
удалять воспитанников с занятий;
отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью

разрешать присутствия на занятиях посторонним лицам без ведома работодателя ДООУ;
входить в группу после начала занятия, таким правом пользуется только руководитель и старший воспитатель;

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

6.6. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

громко разговаривать и шуметь в коридорах;
курить.

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;

премирования;

награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой;

предоставление к званию «лучший по профессии».

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива: запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим 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 (ст. 191 ТК РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечания, 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

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 дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого 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, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются Учредителем.

8.14. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.