

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Н.А. Васеева
10 10 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МДОУ
Л.Г. Назарова
10 10 2020 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Василёк»
пгт. Новокручининский

Утвержден на общем
собрании коллектива
10 10 2020г.
Протокол № 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада

«Василек», пгт. Новокручининский, 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 ДОУ.

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

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий ДОУ назначается и увольняется председателем Комитета образования администрации Муниципального района «Читинский район».

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

2.2. При приеме на работу администрация ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОО 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 ДОО свыше пяти дней заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО 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 ДОО (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 ДОО.

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

К этим случаям, в том числе относятся:

1) ликвидация ДОО, 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 ДОУ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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 ДОУ

Администрация ДОУ 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: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

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

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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 ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, 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 ДООУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала из расчета 40-часовой рабочей недели, а педагогического – 36 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. 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 выходные дни запрещена и может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Сетка занятий составляется администрацией ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДООУ.

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

5.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 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 ДООУ. В этом случае работники, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

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 ДООУ 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.

6.3. Виды наград:

- а) Нагрудный знак «Почетный работник просвещения и воспитания»
- б) Почетная грамота Министерства Просвещения РФ;
- в) Благодарность Министерства образования и науки РФ;
- г) Грамота Губернатора Забайкальского края;
- д) Почетная грамота Комитета образования;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 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 ДООУ 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 ДОО. 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 ДОО 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.