Подписано цифровой подписью:
Краснова Ирина Викторовна
Дата: 2021.02.19 14:24:08 +03'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профкома МБДОУ
«Детский сад №89» г. Чебоксары
_____ Вахрушева А.Б.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №89» г. Чебоксары
_____ Краснова И.В.

Правила
внутреннего трудового распорядка

для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 89 «Ладушки»
города Чебоксары Чувашской Республики

Содержание:

1. **Общие положения**
2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
3. **Основные права и обязанности работников**
4. **Основные обязанности администрации**
5. **Рабочее время, его использование**
6. **Время отдыха**
7. **Поощрения за успехи в работе**
8. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
9. **Заключительные положения**

1. Общие положения:

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

1.2.Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, время отдыха:

2.1.Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами договора являются работник и работодатель-дошкольное учреждение в лице заведующего.

2.2.Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5.К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6.При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка установленного образца);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копия паспорта;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предоставляется выписка из трудовой книжки или копия трудовой книжки, заверенная должным образом;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- (копия);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, копии документов
- другие документы согласно законодательства
- номер расчетного счета для перечисления заработной платы
- для лиц, поступающих по совместительству вместо трудовой книжки представить справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.7.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда, учебная нагрузка для педагогических работников.

2.10.Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
- с Уставом ДОУ и локальными актами.

2.11.Перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия. Допускается временный перевод без согласия работника согласно ТК РФ.

2.12.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан завести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13.На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из заявления работника, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

Санитарная книжка работника хранится у медсестры. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Запись о приеме работника в ДОУ ведется в Книгу учета личного состава.

2.14.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.15.В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. 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.

2.16.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом мнения выборной профсоюзной организации и нормальной работы ДОУ с января- декабрь.

2.17.Работникам в ненормированным рабочим днем (завхоз) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

2.18.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

2.19.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению сторон и согласно Коллективного договора.

3. Основные обязанности работников:

3.1.Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности (ст.21 ТК РФ)

3.2.Работник имеет право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
-рабочее место соответствующее условиям безопаспости труда,
-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
-отдых установленной продолжительности,
-полную информацию о требованиях по охране труда на рабочем месте,
-профессиональную переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке,
-участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных ТК и Уставом ДОУ,
-обязательное социальное страхование,
-защиту своей личности от недостойного поведения родителей и их неправомерных действий.

3.3.Работник обязан:

-стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней,
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами инструкциями.
-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
-Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Педагогические работники обязаны

- посещать все методические мероприятия, проводимые ДОУ (педсоветы, семинары, консультации и др.)
-Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.
-Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке,
-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
-беречь и укреплять собственность ДОУ, (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
-нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей о время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4.Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по содержанию в надлежащем санитарном состоянии групповых участков, оформлению групповых участков в зимнее время, оформлению и уходе цветников, огородных культур и др., а также выполнение других образовательных функций, которые запосятся в должностные инструкции в виде дополнительного соглашения

4. Основные обязанности руководителя:

4.1.Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

4.2.Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4.Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5.Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной

деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Принять меры для организации аттестации рабочих мест.

4.6.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7.Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение выборного профсоюзного органа.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9.Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).Добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10.Обеспечивать сохранность имущества ДОУ путем заключения договоров о материальной ответственности с работниками.

4.11.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12.Чутко относиться к повседневным нуждам работников.

4.13.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.14.Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников 2 раза в месяц в денежном выражении (в рублях) через банковские карты.

4.15.Контролировать соблюдение работниками графика работы, вести учет рабочего времени.

4.16.Организовывать питание сотрудников в соответствии с правилами и нормативными документами. Освобождать от питания работников по их личному заявлению.

4.17.Обеспечивать защиту персональных данных работников в целях несанкционированного доступа к информации и ее противоправного раскрытия

(паспортные данные, адрес, телефон, биографические данные, сведения о семейном положении, сведения о материальном положении, сведения о состоянии здоровья и иная информация).

5. Права:

5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.Руководящие и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию, в том числе на соответствие занимаемой должности после двух лет работы, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.Рабочее время и его использование:

6.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

Режим работы ДОУ определен Учредителем, представлен в Уставе, в информационном поле и вывеске ДОУ: продолжительность работы ДОУ -12 часов, с 6.30 до 18.30ч. В предпраздничные дни ДОУ работает в прежнем режиме, до ухода последнего ребенка, сокращается продолжительность рабочего времени работников, имеющим 8- часовой режим работы на один час.

6.2.Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3.Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы, делегируя свои полномочия заместителю заведующего по АХЧ.

6.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Каждый работник должен отмечать время прихода и ухода с работы в журнале учета рабочего времени.

6.5.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.6.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ предоставляются по возможности в летнее время.

6.8.Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом ДОУ.

6.9.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график сменности, заменять друг друга без письменного разрешения (личного заявления работника);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и режимных процессов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ и медсестре.

6.11.Педагогический персонал не имеет обеденного перерыва соответственно должностным обязанностям. Обед организуется в обеденное время группы. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени-7,2ч

6.12.Рабочий день сотрудников начинается за 5 минут до начала смены. После начала смены и до окончания воспитатели должны находиться с детьми. Воспитатель не имеет права оставлять детей и передоверять свои обязанности кому-либо.

6.13.По усмотрению администрации и в связи с производственной необходимостью передвижка персонала возможна и в течение года.

6.14.Воспитатель обязан подменить своего сменного воспитателя, отсутствующего по болезни или находящегося в отпуске, но не более одного месяца, по личному заявлению работника.

Все совмещения, расширения зоны обслуживания подтверждаются личным заявлением работников.

6.15.К административному дежурству по ДОУ могут привлекаться все категории работников, кроме воспитателей, работающих с детьми. За административное дежурство

выплачивается стимулирующая надбавка в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах

6.16.В летнее время работники ДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ по подготовке дошкольного учреждения к учебному году. Оплата данных работ может быть произведена из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.17.Заседания педагогических и методических мероприятий проводятся по плану, 2-4 раза в месяц, с 13.30 до 15.00ч (среда и четверг) или после окончания работы ДОУ. В другое время запрещается отвлекать воспитателей от выполнения их непосредственных обязанностей, кроме срочных производственных совещаний

7. Поощрения за успехи в работе:

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- материальная помощь;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2.За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий согласно законодательства

7.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ, родительской общественности, выборного профсоюзного органа.

7.5.Работникам ДОУ, имеющим детей дошкольного возраста, предоставляется место для ребенка на время работы по ходатайству администрации и выборного органа ДОУ.

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные высказывания:

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

8.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Увольнение члена профсоюза производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.4.Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение совета ДОУ или выборного профсоюзного органа.

8.5.Дисциплинарные взыскания на завсдующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6.До применения взыскания на нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не повергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива, выборного профсоюзного органа или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются

8.10.Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.Заключительные положения:

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием коллектива, утверждаются заведующим ДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2.С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под подпись в соответствующем журнале.

9.3.Экземпляр настоящих Правил вывешивается на информационном стенде дошкольного учреждения.

Принят общим собранием коллектива

Протокол № ___
От «____» _____ 20___ г.