

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива
МБДОУ «Полазненского детского сада № 2»

«___» 2022г

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ
«Полазненского детского сада № 2»

«___» 2022г.
И.Г.Шведчикова



**Правило внутреннего трудового распорядка
сотрудников МБДОУ
«Полазненского детского сада № 2»**

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Полазненский детский сад № 2» (далее по тексту – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МАДОУ «Полазненский детский сад № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данном учреждении.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Полазненского детского сада № 2» (далее по тексту - ДОУ) и иными Федеральными законами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является заведующая.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляется заведующая.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах между

работником и ДОУ в лице заведующей. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящегося у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом "Об образовании". Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ, изданным на основании заключенного договора и по заявлению принимаемого сотрудника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. На основании приказа о приеме на работу бухгалтер ДОУ открывает сотруднику лицевой счет (ф. № Т-4, утв. Постановлением №1)

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

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить 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;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в частности с Положением об обработке персональных данных); должностной инструкцией.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше трех дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.15. На всех сотрудников ДОУ, принятых на работу, заводится личная карточка Форма Т-2, являющаяся основным учетным документом.

2.16. На педагогического работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке, справок и других материалов, относящихся к трудовой деятельности работника. Личное дело хранится в ДОУ.

2.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начислении и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов предоставляются работникам безвозмездно.

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

2.19. С работниками непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество заключается договор о полной материальной ответственности.

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.21. В день увольнения 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники имеют право:

3.1.1. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

3.1.2.на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.Все работники ДОУ обязаны:

Стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, выполнять распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.3. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5.Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть всегда внимательными вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями воспитанников).

3.6.Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7.Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8.Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

3.9.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всех режимных моментов в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.11.Работник обязан сообщать заведующей или заместителю заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни. Предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ, на основании квалификационных характеристик, тарификационно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.13.Педагогическим и другим работникам ДОУ не разрешается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 14-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.14. Педагогические работники раз в пять лет в обязательном порядке проходят аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.15.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами

3.16.Родственникам сотрудников (в том числе и детям школьного возраста) разрешается находиться в групповых помещениях только по согласованию с заведующей ДОУ.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ, АДМИНИСТРАЦИИ

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 лучших работников с учетом мнения коллектива ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в 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, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжирающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения.

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

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Должен ознакомить работников под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях сообщать в органы Управления образования в установленном порядке.

4.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.16. Проводить Общие коллектива по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.17. Организовать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОУ определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График работы составляется на начало каждого учебного года, объявляется каждому работнику под расписку и хранится в доступном месте.

В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приема пищи.

5.4. Обеденный перерыв для сотрудников устанавливается согласно графику и в рабочее время не включается. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

5.5. 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.

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

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков утверждается

заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Утвержденный график обязателен для исполнения как работником, так и работодателем. Изменять период утвержденного отпуска работник имеет право только по согласованию с заведующим.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом мнения сотрудника и необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управлением образованием, другим работникам приказом по ДОУ.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

5.12. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного сотрудника, работник должен об этом заявить администрации, которая должна принять меры к его замене.

5.13. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.14. Во время совместной образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права без уважительной причины отвлекать педагога.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. 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;
- премия;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственные наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. 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.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

6.5. Представление к поощрению руководителя выносится органом Управления образования с учетом мнения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основанию;

-уменьшение размера премии или ее полное лишение.

7.3. 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 поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующей ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя 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.

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

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству коллектива 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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.