



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детского сада №16 города Буйнакск»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «ЦРР-Д/С №16 ГБ»
Протокол № 2 от «27» 10 2014 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Правила приёма и увольнения работников.
3. Основные обязанности, ответственность руководителя ДООУ.
4. Основные обязанности, ответственность и права работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрение за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Заключительные положения.

2. Правила приёма

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники принимают свое право на труд и тем самым соглашаются с условиями работы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и заключается в двух экземплярах, один из которых для каждой из сторон подписывается работником.

2.1.3. При приеме на работу, работодатель проверяет трудовую историю работника, наличие у работника Трудового договора № 18 и 29 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, условиями и содержанием трудового договора, условиями оплаты труда, условиями предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и другими условиями.

2.1.5. При приеме на работу в организацию в ДООУ не допускается прием работников, имеющих судимость за совершение преступлений, а также лиц, имеющих судимость за совершение преступлений.

2.1.6. При приеме на работу работодатель проверяет наличие у работника

2.1.7. При приеме на работу работодатель проверяет наличие у работника

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Светлячок» (далее — ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ.

2. Правила приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
- медицинскую книжку;
- ИНН.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДООУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)

2.1.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.9. 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;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.1.11. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.2.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора

должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

2.2.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, ответственность и права руководителя ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно

производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.2. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника *возможности трудиться за задержку трудовой книжки при увольнении работницы*, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные обязанности, ответственность и права работников.

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщить администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.2. Ответственность работников:

4.2.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.2.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующей ДООУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории, а также выполнение других образовательных функций, улучшающих образовательный процесс и повышающих престиж дошкольного учреждения.

4.2.3. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.3. Права работников.

4.3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с

трудовым договором;

- оплату, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3.2. Педагогические работники ДОУ имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- проявлять творчество и инициативу.
- Быть избранными в органы самоуправления.
- На прохождение аттестации по результатам своего труда.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- Заведующая, заведующий хозяйством, медицинская сестра – 40 часов;
- Воспитатель (1 ставка) – 36 часов;

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- Заведующая: 08⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
- Завхоз: 08⁰⁰ – 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Данная категория работников относится к работникам с ненормированным рабочим днем.

- Старший воспитатель: 8⁰⁰ - 15⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- Медицинская сестра: 8⁰⁰ - 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;
- Музыкальный руководитель: 8⁰⁰ - 15⁰⁰;
- Инструктор по физической культуре: 8⁰⁰ - 15⁰⁰;
- Воспитатели работают в двухсменном режиме:
1-я смена: 07⁰⁰ - 14⁰⁰
2-я смена: 12⁰⁰ - 19⁰⁰
- Повара:
1-я смена - 06⁰⁰ - 13⁰⁰
2-я смена - 9⁰⁰ - 16⁰⁰
- Машинист по стирке белья: 8⁰⁰ - 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰
- Сторожа: 17⁰⁰ - 07⁰⁰
- Помощники воспитателя и младшие воспитатели, работающие на 1 ставку: 8⁰⁰ - 17⁰⁰

5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых ДОО является местом основной работы,

как правило, сохраняется ее объем.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон или трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника определяется утвержденным режимом дня, расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- совет ДООУ,
- педагогический совет,
- заседание методического объединения;
- рабочие совещания.
- родительские собрания.

5.11. Рабочее время, свободное от образовательного процесса, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13 Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается: ✓

- изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД; ✓
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на НОД только с разрешения заведующей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующей ДОУ или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя.

5.15. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам ДОУ допускается только с разрешения заведующей ДОУ. ✓

5.16. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. ✓

5.17. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации ДОУ, которая принимает меры по его замене.

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

5.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДОУ не допускается.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива и Управляющего Совета ДОУ.

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 (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт 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 вверженным на него трудовым обязанностям руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения 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 ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины или проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРОСТА
ЧИНОВНИКОВ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
УСТАВ
Город Буйнакский

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Салаватова Забия Абдулкадыровна

Действителен с 11.11.2021 по 11.11.2022