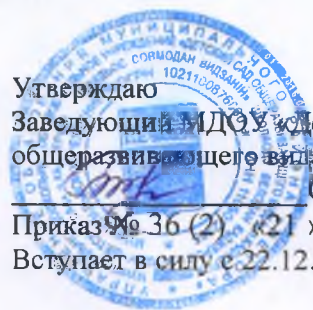


Принято
На общем собрании трудового
коллектива
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида»
п.Каджером
« 21 » декабря 2020г

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида» п.Каджером
О.В. Бакиева
Приказ № 36 (2) «21» декабря 2020г.
Вступает в силу с 22.12.2020г



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» п.Каджером

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» п.Каджером (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила-это нормативный акт, регулирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представителей органа работников МДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

2. Прием и увольнения работников.(статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании и/или 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.

2.2. Лица поступающие на работу по совместительству, предоставляют (ст .238 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ)
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника по росписи;
- работника знакомят (ст. 68 ТК РФ): с коллективным договором; уставом МДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

приказом и инструкциями по охране труда, инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело работника (лист по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении)

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснять его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников МДОУ

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника) При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние 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 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11.Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12.В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении.

3.Основные обязанности администрации.

Работодатель обязан:

3.1.Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить их нормальную температуру, освещение.

3.4.Соблюдать правила охраны труда.строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.5.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6.осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10.Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомит работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду: воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа)

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в установлении личности.

4.13. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшей медсестры.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия Администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10 настоящего документа)

- 4.27. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнеров.
- 4.29. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия и игры; в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.31. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию
- 4.32. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.33. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 4.34. Четко планировать свою работу, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.35. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности и склонности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.36. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.37. Допускать на свои занятия Администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МДОУ.
- 4.38. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду на своем рабочем месте.
- Работники МДОУ имеют право:
- 4.39. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МДОУ.
- 4.40. Определять по своему усвоению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.41. Проявлять в работе творчество и инициативу
- 4.42. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.43. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.44. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля за поведением и развитием детей.
- 4.45. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.46. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.47. На совмещение профессий (должностей).

4.48. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.49. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

5. Рабочее место и его использование.

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность дня для воспитателей - 36 часов в неделю.

5.2. МДОУ работает в двухсменном режиме:

Первая смена: с 7.18. до 14.30.

Вторая смена: с 10.48. до 18.00.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МДОУ и предусматриваются время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МДОУ

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

6. Организация режима работы МДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и можно иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

6.2. Администрация МДОУ привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводится не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска.

6.5. Сотрудникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

7.Поощрение и успехи в работе.

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с учетом мнения представителей органа работников МДОУ п.Каджером.

7.3.Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4.В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7, карточки формы Т-2).

7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания . За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным награждениям и присвоению званий.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.4.. В соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом заведующего Учреждения и принятым Общим собранием коллектива, в Учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, надбавки за выслугу лет.

8.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: соответствующая часть заработной платы за текущий месяц - 28 числа каждого месяца; полная выплата заработной платы за предыдущий месяц - 13 числа каждого месяца.

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

9.Взыскания и нарушения трудовой дисциплины.

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

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.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим МДОУ.

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 результатам его решения могут преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников)

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. 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 социальному статусу педагога.

9.12. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с учетом мнения представителей органа работников МДОУ п.Каджером.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» п.Каджером относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.