

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ №29 «Искорка»

Согласованно
Председатель ПК



[Signature]
Т.В.Ехоева
«12» ноября 2009 г.

Утверждаю
Заведующая МДОУ ДС №29



[Signature]
И.К.Коновалова
«12» ноября 2009 г.

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ д/с №29 «Искорка и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ д/с № 29 «Искорка» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МДОУ д/с №29 по согласованию с профсоюзным комитетом.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Приём и увольнения работников

2.1. поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховое свидетельство государственного образца пенсионного страхования;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, проф подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);
- Вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда с оформлением в журнале «Первичный инструктаж»
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц делается запись в Книге личного состава

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена не полного рабочего времени, совмещение профессий. Изменение наименования должности и др. об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9 Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.10 Увольнения в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в

случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12 В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

1. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

- 1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.
- 1.2. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 1.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

2. Основные обязанности и права работников

Работники МДОУ д/с №29 «Искорка» обязаны:

- 2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 2.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 2.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное

отношение к государственному имуществу.

2.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.8. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.7).

4.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.10. Учувствовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.13. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники учреждения имеют право:

4.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.16. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.17. Проявлять творческую инициативу

4.18. Быть избранными в органы самоуправления.

4.19. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.20. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.21. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.22. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.23. На совмещение профессий (должностей).

4.24. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, обязательно соц. Страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 14.00,

2 смена – 12.00 – 19.00.

5.3. В конце дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении

родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6. Организация и режим работы учреждения

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

6.7. не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. в помещениях учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях ;

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работника за старательное и примерное выполнение обязанностей по работе, творческую и безупречную работу в МДОУ и другие успехи.

Устанавливаются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, значком "Отличник народного образования";
- награждение ценным подарком;

- премирование стимулирующего характера: согласно Положениям о 30%-ном фонде заработной платы.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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 состоянии.

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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

8.7. к работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

✓ 8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

Ст. 194 ТК РФ в данной редакции

дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Коновалова Ирина Карповна

Действителен с 03.04.2021 по 03.04.2022