

Согласовано
Председатель профкома МДОУ «Детский сад №
10 «Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Айтуарова И.С.
«22» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МДОУ «Детский сад № 10
«Жемчужинка» п. Гранитный
_____ Карамышева С. А.
«22» декабря 2022 г. № 43

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания работников МДОУ
«Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный
«22» декабря 2022 г. № 6

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» и. Гранитный

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный Нозоорского района Оренбургской области (далее МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный). Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяющегося на работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МДОУ производится на основании заключенного трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники и другие).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускать

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор, 1 экземпляр отдаётся под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись:

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- оформляется личная карточка (ф. Т-2)

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом ДОО;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, гигиене труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, производственной санитарии с оформлением в журнале установленной формы.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОО;

2.8. Администрация МДООУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменение подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 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;

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ (81 и 83)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с их работой.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДООУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);

- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, не отвлекать других работников от их трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- своевременно заполнять, аккуратно вести и хранить установленную документацию;

- эффективно использовать оргтехнику, учебно-наглядные пособия, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

- выражение расового или религиозного презрения;

- распространение и разглашение информации, которая стала известной в процессе исполнения должностных обязанностей;

- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих ДОУ, без соответствующего разрешения;

- употребление спиртных напитков на рабочем месте (как в рабочее, так и в не рабочее время);

- курение на территории МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный

- угрозы, клевета, ложь;

- грубость и насилие;

- нахождение в группе в верхней одежде и головных уборах;

3.3. Работники МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- совмещение профессий (должностей),
- работу по совместительству в других организациях, в свободное от основной работы время;
- участие в управлении ДОУ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя.

4. Основные обязанности Администрации

4.1. Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный обязана:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам)
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленным им льгот;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Администрация МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.д.).

4.4. Администрация свои обязанности осуществляет, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный с учетом их деятельности, определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией МДОУ «Детский сад № 10 «Жемчужинка» п. Гранитный, с которыми работник знакомится под расписку при поступлении на работу и при внесении изменений в графики работы.

5.3. Увеличение или уменьшение объема нагрузки у педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ возможны только:

- 1) по согласованию сторон;
- 2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ)

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ не рабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,7,8 - Новогодние каникулы
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Предоставляется очередной оплачиваемый отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией

учреждения и согласованным с профсоюзной организацией, и обязательным ознакомлением сотрудников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заведующий привлекает административный состав учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к дежурству в праздничные дни.

5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, и мелкому ремонту, уборке территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Использование рабочего времени

6.1. Заведующий МДОУ обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего.

6.2. Групповому персоналу МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель извещает об этом администрацию, которая обязана принять меры к немедленной его замене другим работником.

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

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания совета педагогов - один раз в квартал.

6.5. Заседания совета педагогов и общие собрания должны продолжаться не более двух часов. Родительские собрания 1,5-2 часа.

6.6. Воспитателям, педагогам и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям до 18 лет, а также отпускать детей одних, по просьбе родителей.
- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий, старший воспитатель, медсестра;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ТК ст.191 РФ) работников в МДОУ:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

За особые трудовые заслуги работник МДОУ может быть представлен в вышестоящие органы к награждению:

- Почетной грамотой отдела образования администрации Новоорского района, Главы администрации Новоорского района, Министерства образования РФ;
- нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ»;
- присвоению почетного звания.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в

трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива совместно с профсоюзным комитетом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а так же:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, на другой территории учреждения;

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости;

- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования;

- отказ работника от продолжения работы в связи со снижением разряда, должностного оклада или тарифа за грубое нарушение работником технологической дисциплины, другие серьезные нарушения, либо по результатам аттестации;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МДОУ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (пункт 4 статья 56 Закона РФ «Об образовании»), без согласования с трудовым коллективом.

9. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров

9.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством РФ.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются федеральными законами.

10. Заключительное положение.

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.