

Принято
Общим собранием
МКДОУ детский сад № 4 «Черёмушки»
города Инза Ульяновской области

Протокол № 1 от «31» августа 2017

Утверждаю
Заведующая МКДОУ
Детский сад № 4 «Черёмушки»
города Инза Ульяновской области
Волынова О.М.

Приказ № 131-ОС
от «31» августа 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 4 «Черёмушки»
города Инза Ульяновской области

2017

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 4 "ЧЕРЁМУШКИ"
ГОРОДА ИНЗА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения (МКДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку,

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ,

- справка, содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании.

2.1.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки либо справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.1.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МКДОУ,

- составляется и подписывается трудовой договор,

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

- оформляется личное дело нового сотрудника.

2.1.4 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.5 При приеме на работу или переводе на другую работу, руководитель МКДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника,

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.6 О приеме работника в образовательное учреждение издается приказ личного состава.

2.1.7 При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Пожарной безопасности, Порядком обработки персональных данных работников и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МКДОУ.

2.1.9 Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКДОУ обязана познакомить ее владельца.

2.1.11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия

2.1.12 В связи с изменениями организации работы МКДОУ (изменения режима работы , числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 неполного рабочего времени, совмещение профессий , изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.1.13 Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

2.2 Порядок увольнения работников.

2.2.1 Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2 Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.3 С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2 Администрация МКДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и

социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

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

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,

- своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право:

на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,

- охрану труда,

- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения,

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,

- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения,

- на творчество и инициативу,

- на избрание в органы самоуправления,

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,

- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,

- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,

- на совмещение профессий (должностей),

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

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным «законом»;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование «в суд» любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2 Работники ДОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса,

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы.

- соблюдать законные права и свободы воспитанников,

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров,

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей,

- 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, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках,

- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ,

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством медсестры,

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе,

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе,

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности,

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

4.3 Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,

- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией ДОУ,
- нарушать установленный в МКДОУ режим дня,
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок,
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения МКДОУ без согласования с руководителем или его заместителей,
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В МКДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников МКДОУ

5.2 Продолжительность рабочего времени в ДОУ:

- работа в МКДОУ начинается в 7.00 и оканчивается 17.30.

5.3 Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

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 народного единства;

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

5.4 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.5 Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

5.6 Сменная работа в МКДОУ устанавливается для следующих категорий работников:

- поваров, музыкального руководителя, воспитателей, сторожей.

5.7 Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МКДОУ.

5.8 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МКДОУ.

5.9 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала установлен продолжительностью 30 минут (с 14 ч.до 14.30ч.).

5.10 В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период дворнику в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в помещении МКДОУ.

5.11 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно 25- числа за первую часть отработанного времени этого месяца и 10-го числа за вторую часть месяца посредством перечисления на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

6.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до дня начала указанного отпуска.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой,

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3 Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством.

8.2. С материально - ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

8.3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МКДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

9.1. Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация МКДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Волынова Ольга Михайловна

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023