

Принято общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 3 от 30.08.2022

«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ «Родничок»

г.Зуевка

/М.Н.Метелева/



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Родничок» г.Зуевка Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее Учреждение) разработаны в соответствии со ст.189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием коллектива Учреждения и являются обязательными для всех сотрудников.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Работник, поступающий на работу по совместительству, обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний руководитель имеет право потребовать предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий;

- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда руководитель имеет право потребовать предъявление справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;

- составляется и подписывается трудовой договор;

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

- оформляется личное дело на нового работника /листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении/ под роспись.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требованиями противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, инструкциями по охране жизни здоровья детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. 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 месяца в течение календарного года.

2.8. При изменении существенных условий труда работника (размера оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), 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 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 не определенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника без его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81. и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работника заведующий обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии со специальностью, квалификацией, опытом работы.

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, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, 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, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Предоставлять работникам, в соответствии с утвержденным на год графиком, ежегодные отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 4.4. Соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении друг с другом, с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работники имеют право:

- 4.10. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.11. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.12. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.13. На уважение, вежливое обращение со стороны руководителя, воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 4.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.15. На повышение категории по результатам аттестации.
- 4.16. На совмещение профессий (должностей).
- 4.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, необходимыми пособиями и материалами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.2. Учреждение работает с 06-30 до 18-30 в режиме 5-дневной рабочей недели. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10,5 часового пребывания), 1 группа в МКДОУ функционирует в режиме 12 часового пребывания.
- Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением. График работы объявляется каждому работнику под роспись. О каждом изменении режима работы работники должны быть уведомлены заранее.
- 5.3. Заведующий Учреждением ведет учет использования рабочего времени всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан сразу же известить заведующего, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Привлечение к работе работников в установленные выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренным законодательством.
- 5.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома и по согласованию с ним.
- 5.6. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня воспитанников
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах и других помещениях;
 - курить на территории.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с администрацией.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы .

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных, действующим законодательством.

- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, 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, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.6. 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, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом.
- 7.7. 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 нарушения трудовой дисциплины.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены

М. М. Мухоморова
М. М. Мухоморова
М. М. Мухоморова
М. М. Мухоморова

Прошнуровано и пронумеровано
4 (четыре) листа
заведующий МКДОУ «Родничок» г.Зуевка
МН (М.Н.Метелева)

