

СОГЛАСОВАНО

Председатель местного комитета
МБДОУ «Радуга» Снеженского
сельского поселения

О.М. Дашенко

10.01.2022



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Радуга» Снеженского
сельского поселения

О.А. Королева

от

10.01.2022

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Радуга» Снеженского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края

Порядок приема и увольнения работников

1. Рабочие и служащие ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском дошкольном учреждении.
2. При приеме на работу администрация дошкольного образовательного учреждения требует от поступающего:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ж) 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.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, воспитатели и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

На всех принимаемых в ДОУ работников (в том числе назначенных органами народного образования), заведующий ДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе указаны: наименование работы (должности) – в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием – и условия оплаты труда.

На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек заведующий ДОУ руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в районном отделе (управлении) народного образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

3. На каждого работника ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ, выписок из приказов по отделу (управлению) народного образования и детскому дошкольному учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

5. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за 2 недели до расторжения договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора по другим уважительным причинам.

6. В день увольнения администрация ДОУ 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 производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

Основные обязанности работников

7. Работники ДОУ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- в) беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);
- г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

8. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

Основные обязанности администрации

10. Администрация ДОУ обязана:

- а) организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

е) принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

ж) обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды детей;

з) организовать правильное питание детей;

и) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

11. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

12. Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с месткомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

13. Начало работы ДОУ с 7 часов 30 минут и окончание в 17 часов 30 минут.

14. Продолжительность рабочего дня педагогического медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с месткомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

15. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

16. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в 3 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков подписывается и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

18. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим возраста 14-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

19. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников ДОУ от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Запрещается:

- а) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или старшей медицинской сестры;
- б) делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с материальным поощрением;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой.

22. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению и другим поощрениям.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

23. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

24. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.