

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.П.Куляпкина

« 04 » 03 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

Т.С. Лёвочкина

« 03 » 03 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

г.Шахты Ростовской области «Детский сад» №37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, ФЗ №273 требованиями Профессионального стандарта и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДООУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация ДООУ истребует у поступающего 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; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В силу ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимый образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном иными нормативными актами, а также в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ (см. ст. 331 и комментарий к ней). Наличие соответствующего образования подтверждается документом об образовании.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах и подписывается обеими

сторонами/ст.67 ТК РФ/.Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4.Администрация ДОО обязана ознакомить вновь принимаемого работника под расписку со следующими документами /ст. 68 ТК РФ /:

- коллективным трудовым договором;
- уставом ДОО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и другими документами учреждения.

2.5.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке / ст. 66 ТК РФ /.

2.6.На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДОО.

2.7.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным / ст.74 ТК РФ /.

2.8.В связи с изменениями в организации работы ДОО и организации труда в ДОО (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ДОО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается /ст. 73 ТК РФ /.

2.9.В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями законодательства.

2.9.Увольнение 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, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.10.Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /п. 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин /п.5а ст. 81 ТК РФ/; появление на работе в нетрезвом состоянии, также в состоянии наркотического или токсического опьянения /п.6а ст.81 ТК РФ/; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации /п.7 ст. 81 ТК РФ/; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / п.8 ст. 81 ТК РФ/; повторное в течение года грубое нарушение устава ДОО /п.3а ст.56 Закона РФ « Об образовании»/; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка / п.3б ст.56

Закона РФ «Об образовании»/ производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДООУ.

2.11. В день увольнения администрация ДООУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ДООУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДООУ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДООУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, детьми и членами ДООУ.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Выплачивать заработную плату работникам учреждения дважды в месяц: 20 и 5 числа, согласно финансирования ДООУ.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.

Администрация исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ДООУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видное место, не позднее чем за один месяц до введения в действие.

5.2. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности.

5.4. Педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня.

5.6. Окончание работы должно осуществляться в точно назначенное время по графику.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри ДООУ объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов.

5.8. Педагоги к началу недели обязаны иметь перспективно-тематический план.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать режим дня;
- удалять детей из группы;
- сокращать время прогулки;
- курить в помещении ДОУ.

5.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум.

5.12. Все педагоги и работники ДОУ обязаны один раз в году проходить медицинское обследование.

5.13. Все педагоги обязаны повышать свою квалификацию один раз в три года (ФЗ №273)

5.14. Работники ДОУ обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.15. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ДОУ по согласованию с профкомом.

5.16. В связи с производственной необходимостью педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения /ст. 191 ТК РФ/:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представляет к званию «лучший по профессии»;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Порядок применения дисциплинарного взыскания /ст.193 ТК РФ/.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

7.4. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия взыскания.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение срока не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник /ст.194 ТК РФ/.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.