

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»



И.Г. Алчико
2022г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»



Богацова Д.Н.
2022г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 29»



Богацова Д.Н.

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 Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, улучшать качество образования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- в) 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, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.2. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании трудового договора.

2.4. На каждого работника образовательного учреждения заводится личное дело.

2.7. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативными актами.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством; работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72. ст.73 ТК РФ

3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 155,164 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

а) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

б) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

в) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, правила и нормам охраны труда и техники безопасности;

б) заключать коллективные договоры;

- в) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- г) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка;
- д) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;
- е) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Основные права и обязанности работника.

5.1. Работник имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- б) охрану труда;
- в) оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации;
- г) предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков;
- д) профессиональную подготовку, получение квалификационной категории.

5.2. Работник обязан:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) работать честно и добросовестно; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей; эффективно использовать учебное оборудование;
- в) соблюдать законные права и свободы воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения;

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

Рабочее время

воспитателей – 36 часов в неделю,

музыкальных руководителей – 24 часа в неделю,

учителей логопедов – 20 часов в неделю,

инструкторов ФК – 30 часов в неделю,

воспитателей, работающих в логопедических группах - 30 часов в неделю.

Рабочий день воспитателей первая смена: с 7-00 до 14-12; вторая смена с 11-48 до 19-00.

Рабочее время остальных сотрудников: при 36 часовой рабочей неделе : с 8-00 до 16-12, при 40 часовой рабочей неделе: с 8-00 до 17.00. Перерыв для

отдыха и питания с 12-00 до 13-00. Перерыв для отдыха и питания младших воспитателей - с 13-00 до 14.00.

6.3. Продолжительность оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда;

Продолжительность оплачиваемого отпуска работников:

Должность	Кол-во дней отпуска
Заведующая	42
Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе	42
Инструктор ФК	42
Старший воспитатель	42
Педагог-психолог	42
Музыкальный руководитель	42
Воспитатель	42
Учитель-логопед	56
Воспитатель работающий в группах для детей с ОВЗ	56
Остальные работники	28

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха; график работы объявляется работнику и вывешивается на видном месте.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена; работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха; запрещается привлекать к работе в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.7. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим статьям.

7.3. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом и с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

7.3.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа;

7.3.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты по инициативе администрации дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, подвергнутому взысканию, под расписку.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательством РФ .

8.2. Все работники образовательных учреждений обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.