

СОГЛАСОВАНО:



Председатель профсоюзной организации
Детского сада «Колокольчик» г. Медынь
Н.Г. Хорькова

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий Детским садом
«Колокольчик» г. Медынь
О.Я. Куманцова

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ДОО и укрепления трудовой дисциплины разработаны, согласованы и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. 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 способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» г. Медынь Медынского района Калужской области (далее ДОО), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ)
- Свидетельство ИНН;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- Справку с последнего места работы о заработной плате с января.
- 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.

2.2. Поступающий на работу по совместительству предоставляет;

- Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- Справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Свидетельство ИНН;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- Документы о повышении квалификации.
- 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.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя заведующего ДОО;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ)
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- Работника знакомят под роспись: (ст.68 ТК РФ)
 - с коллективным договором
 - Уставом ДОО
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностными инструкциями
 - Инструкциями по охране труда
 - Инструкциями по противопожарной безопасности
 - Инструкциями по охране жизни детей.

- Оформляется личное дело работника.

2.4. Прием на работу по должности «Повар», «Воспитатель» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах (профстандарт 33.011 Повар, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 610н), (профстандарт 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) Приказ Минтруда России N 544н от 18 октября 2013 г.).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ

2.7. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ.

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

2.9. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6. Обеспечивать применение профстандартов в качестве основы для определения уровня квалификации работников с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций.

3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.10. Познакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.18. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.19. Организовать труд воспитателей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.

3.20. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.21. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.22. Своевременно рассматривать предложения по улучшению работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.23. Отстранить от работы сотрудника (ст. 76 ТК РФ)

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.24. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком

3.25. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

Работодатель имеет право:

3.26. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.27. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.28. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.29. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.30. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.31. Принимать локальные нормативные акты;

3.32. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.33. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило,

достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников, в том числе с учетом положений применяемых в ДОО профстандартов.

3.34. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Основные права и обязанности работников.

Работник ДОО имеет право:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. На участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. На совмещение должностей.

Работник ДОО Обязан:

4.16. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.18. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.19. Выполнять установленные нормы труда;

4.20. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ)

4.21. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.22. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.23. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.24. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях

4.25. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО.

4.26. Своевременно заполнять и вести установленную в ДОО документацию.

4.27. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники ДОО обязаны:

4.28. Уважать личность ребенка, изучить его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.29. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей.

4.30. Выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.31. Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих медсестре или заведующему хозяйством при ее отсутствии.

4.32. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к организации жизнедеятельности воспитанников в течение дня, образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические игры, пособия.

4.33. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, постоянно повышать свою квалификацию.

4.34. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО

4.35. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, вторым педагогом, помощником воспитателя.

4.37. Допускать на деятельность, организованную с детьми, администрацию и представителей общественности.

4.38. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-пространственную развивающую среду.

4.39. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Педагогические работники ДОО имеют право:

4.40. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

4.41. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5. Ответственность работника и работодателя.

5.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателя – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

6.2. Воспитатели и повара в Детском саду «Колокольчик» г. Медынь работают в двухсменном режиме:

1 смена для воспитателей – 07.00 – 14.12.

для поваров – 06.00 – 14.00.

2 смена для воспитателей - 11.48 – 19.00.

для поваров – 10.00. – 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего и административного персонала – 40 часов в неделю.

6.4. Администрация имеет право поставить на замену в группу другого воспитателя (вне своей смены), музыкального руководителя в случае производственной необходимости.

6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше известить администрацию, а также в день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности.

6.6. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.7. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя.

6.8. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

6.11. График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- Младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 календарных дня.

6.13. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

6.14. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня. Отпуск данным работникам предоставляется в удобное для них время.

6.15. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается руководителем ДОО.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.17. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

6.18. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.21. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

7. Меры поощрений работников

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязательств, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

- Объявление благодарности
- Премирование
- Награждение почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

7.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

7.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий

8. Меры взыскания, применяемые к работникам (ст. 192 ТК РФ)

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежного отношения к возложенным обязанностям, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры принимаются должностным лицом – заведующим.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом, который содержит конкретное указание на нарушение. Приказ доводится под роспись.

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, к которым относятся: рукоприкладство, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, явно не соответствующих статусу педагога.

Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада «Колокольчик» г. Медынь, относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения в коллективе.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

ПРИКАЗ

№ 5/1

от 11.01.2021 г.

« Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка
Детского сада «Колокольчик» г. Медынь»

С целью организации деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, реализации государственной политики в области дошкольного образования, исполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г., Устава, Коллективного договора организации, стимулирования труда работников, повышения их заинтересованности в совершенствовании деятельности и профессиональном росте, как фактора повышения качества предоставляемых услуг дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области», согласованные с представительным органом работников.
2. Всем работникам Детского сада «Колокольчик» г. Медынь, как вновь назначенным, так и работающим, в своей деятельности руководствоваться вышеуказанными правилами.
3. Разместить один экземпляр вышеуказанных правил на информационном стенде, на официальном сайте организации, предварительно ознакомив всех членов коллектива с ними.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая Детским садом
«Колокольчик» г. Медынь



Куманцова О.Я.