

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»



В. Марданшина

УТВЕРЖДЕНО Приказом:

Заведующего МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»

№ 25 от 31.03.2021 г.

Шпакова О.В.



Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко»

д. Романово Медынского района Калужской области»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» д. Романово Медынского района Калужской области» (далее ДОО), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ДОО.

1.4. 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, перевода 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, 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 документа/СНИЛС;
- Справку с последнего места работы о заработной плате с января;
- Справку об отсутствии судимости.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Поступающий на работу по совместительству предоставляет:

- Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 документа/СНИЛС;
- Документы о повышении квалификации;
- Справку об отсутствии судимости.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя заведующего ДОО;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Делается запись в трудовой книжке работника;
- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с коллективным договором
 - Уставом ДОО
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностными инструкциями
 - Инструкциями по охране труда
 - Инструкцией о мерах пожарной безопасности
 - Инструкциями по охране жизни детей
 - Инструкциями по антитеррористической безопасности
 - Вводными инструктажами.
- Оформляется личное дело работника, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, предоставленных работником документов, обязательных при поступлении на работу, материалов по результатам аттестации для педагогических работников. После увольнения личное дело хранится 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОО обязана:

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

3.2. Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.

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

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

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

3.6. Заведующий обязан отстранить от работы сотрудника (ст. 76 ТК РФ)

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.7. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком

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

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ), режим, локальные акты и требования Устава ДОО.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Работать добросовестно, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

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

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

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

4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на своём рабочем месте, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

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

4.9. Своевременно заполнять и вести установленную в ДОО документацию.

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

Работники ДОО имеют право:

4.11. На моральное и материальное поощрение своего труда.

4.12. На совмещение должностей.

4.13. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.14. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного персонала, МОП, а также на дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором.

Педагогические работники ДОО обязаны:

4.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

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

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

4.18. Выполнять договор об образовании.

4.19. Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих медсестре.

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

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

Педагогические работники имеют право:

4.22. 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

4.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

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

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

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

4.28. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.29. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.30. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.31. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.32. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.33. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.34. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

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

- 4.36. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.37. Проявлять в своей работе творчество, инициативу.
- 4.38. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.
- 4.39. Обращаться, по необходимости, к родителям для усиления с их стороны контроля поведения и развития детей.
- 4.40. На моральное и материальное поощрение своего труда.
- 4.41. На аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.
- 4.42. На повышение квалификации.
- 4.43. На совмещение должностей.
- 4.44. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

5. Основные обязанности и права Руководителя

Руководитель ДОО обязан:

- 5.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.
- 5.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 5.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 5.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 5.5. Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 5.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 5.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 5.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 5.9. Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 5.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.
- 5.11. Обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.
- 5.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 5.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

Руководитель ДОО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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;
- принимать локальные нормативные акты.

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), 7,2 ч в день.

6.2. Воспитатели и повара в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» 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, МОП и административного персонала – 40 часов в неделю.

6.4. Администрация имеет право поставить на замену в группу другого воспитателя (вне своей смены), инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, старшего воспитателя 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. Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы ДОО.

7. Организация работы ДОО

7.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности.
- Отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между ней.
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- Громко говорить во время сна детей.
- Унижать достоинство ребенка.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время организованной деятельности только по согласованию с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии детей, родителей.

В помещениях ДОО запрещается:

- Находится в групповых помещениях, музыкальном и спортивном залах в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- Находиться на пищеблоке без спецодежды.
- Громко разговаривать, создавать конфликтные ситуации.
- Курить в помещениях и на территории ДОО.
- Нарушать график рабочего времени, опаздывая на работу или уходя раньше времени.
- Позволять в общении грубую лексику, не цезурные выражения.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности
- Премирование
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

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

8.3. 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).

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

9.3. 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.

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

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

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

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

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

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

10. Оплата труда и материальное стимулирование труда

10.1. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 24 число текущего месяца (аванс), за вторую половину месяца – 9 число следующего месяца (зарплата) При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.2. В соответствии с Законом Калужской области от 24 апреля 2019 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» заработная плата работников состоит из:

- Базового оклада (с повышающими коэффициентами для педагогических работников);
- Стимулирующих выплат;
- Компенсационных выплат (за вредные условия труда).

Размеры базовых окладов работников организации индексируются законом Калужской области.

10.3. Размер ежемесячной средней заработной платы обслуживающего персонала, административных работников, рабочих, который не может быть менее прожиточного минимума.

10.4. Размер ежемесячной средней заработной платы педагогических работников, специалистов, который не может быть ниже показателей средней заработной платы в сфере образования по Калужской области.

10.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работникам МКДОУ.

10.6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников организаций:

- для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности – 1,09
- для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,18
- для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,35
- для педагогических работников, работающих в организации, расположенной в сельском населенном пункте - 1,25.

10.7. Изменение размеров должностных окладов производится при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДОО, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО в доступном месте.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
ознакомлены:

| № | Ф.И.О. работника | Подпись | Дата |
|----------|---------------------------------|----------------|-------------|
| 1 | Багдасарян Грануш Вачагановна | | |
| 2 | Тихонова Татьяна Валентиновна | | |
| 3 | Степанова Любовь Александровна | | |
| 4 | Лапичкова Инна Артуровна | | |
| 5 | Чубанова Антонина Алексеевна | | |
| 6 | Садчикова Инна Валерьевна | | |
| 7 | Марданшина Оксана Владимировна | | |
| 8 | Черкасова Галина Михайловна | | |
| 9 | Короткова Светлана Львовна | | |
| 10 | Болдырева Елена Николаевна | | |
| 11 | Михейкина Надежда Владимировна | | |
| 12 | Маринов Павел Иванович | | |
| 13 | Белокурова Любовь Александровна | | |
| 14 | Журенкова Зинаида Владимировна | | |
| 15 | Синицын Евгений Сергеевич | | |
| 16 | Черкасов Александр Владимирович | | |
| 17 | Марочкин Евгений Валерьевич | | |
| 18 | Опарина Светлана Анатольевна | | |
| 19 | | | |