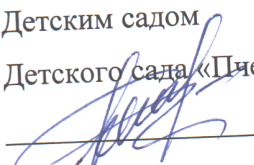


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Детским садом

Детского сада «Пчелка» г. Медынь


Ляшенко С.Г.
20.07.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

«Пчелка» г. Медынь

Сухова В.И.



Правила

внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Пчелка» 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 «Пчелка» 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;
- Документы об образовании, повышении квалификации;

- Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку с последнего места работы о заработной плате с января.
- Справку об отсутствии судимости

2.2. Поступающий на работу по совместительству предоставляет;

- Копию трудовой книжки;
- 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;
- Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы о повышении квалификации.
- Справку об отсутствии судимости

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя заведующей 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. 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 мед.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 отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ)

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

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, 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 28 календарных дней, 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.

Педагогические работники ДОО имеют право:

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

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

4.31. Проявлять в своей работе творчество, инициативу.

4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.33. Обращаться, по необходимости, к родителям для усиления с их стороны контроля за поведением и развитием детей.

4.34. На моральное и материальное поощрение своего труда.

4.35. На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.36. На повышение квалификации.

4.37. На совмещение должностей.

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

4.39. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. 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)

5.2. Воспитатели и повара в Детском саду «Пчелка» 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.

5.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, МОП и административного персонала – 40 часов в неделю.

5.4. 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.

5.5. 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. Организация и режим работы ДОО.

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

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

6.3. 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.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать вовремя организованной деятельности только по согласованию с администрацией.

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

В помещениях ДОО запрещается:

- Находиться 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, нецензурные выражения.

7. Поощрения за успехи в работе

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 ценным подарком
- 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. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (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 – заведующего

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.

9. Оплата труда и материальное стимулирование труда.

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца по схеме: 5 числа – заработная плата, 20 – аванс. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. В соответствии с «Порядком установления системы оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные программы дошкольного воспитания и образования», утвержденного постановлением Главы администрации МР «Медынский район» № 1431 от 28.12.2011 г., заработная плата состоит из:

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

9.3. Размер ежемесячной средней заработной платы обслуживающего персонала, административных работников, рабочих, который не может быть менее 10 000 руб.

9.4. Размер ежемесячной средней заработной платы педагогических работников, специалистов, который не может быть ниже средней заработной платы по Калужской области.

9.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о распределении этих фондов.

9.6. Повышение должностных окладов педагогическим работникам ДОО производится по следующим основаниям:

за квалификационную категорию:

- для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности – 1,9
- для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,10
- для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,15

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

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