

Согласовано:
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад» № 1
«Родничок» п. Новоорск
Свиридова Л.А. _____
«19» 11 2020г

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад» № 1
«Родничок» п. Новоорск
Лаптова Т.В. _____
«19» 11 2020г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением социально – личностного развития воспитанников» № 1
«Родничок» п. Новоорск, Новоорского района, Оренбургской области

1. Общие положения

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной организации работы коллектива МДОУ, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация МБДОУ истребует от поступающего следующие документы: (ст. 65 ТК РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора):

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 и 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, подвергавшиеся 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 в 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.

2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 16.12.2019 № 439—ФЗ о внесении изменений в ТК РФ в связи с введением электронной формы трудовой книжки учитывать данные изменения при приеме работников в организацию. Данными изменениями предусмотрена альтернатива трудовой книжке в бумажной форме в виде сведений о трудовой деятельности (электронная форма трудовой книжки)».

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (*ст. 68ТК РФ. Оформление приема на работу*):

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается контракт - трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, под расписку;
- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника или переводе его на другую работу, руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

- познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех сотрудников, проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, которые хранятся у руководителя в сейфе.

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда)(производственная необходимость).

2.7. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (режима, количества групп, годового плана, введение новых форм воспитания и обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий; изменение наименования должностей и др.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (*ст. 77 ТК РФ. Общие основания прекращения трудового договора;ст.78 ТК РФ. Расторжение трудового договора по соглашению сторон;ст.80 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).*

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор *ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор*) на время выполнения работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2мес.) работ(отпуск, заболевание, инвалидность, учеба, курсы повышения квалификации, переезд, смена работы).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии:

- невозможно перевести работника на другую должность с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст.81 ТК РФ. *Расторжение трудового договора по инициативе работодателя*);

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы;
- состояния здоровья;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- нарушения работником требований по охране труда;
- совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные или материальные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключенным с руководителем МДОУ.

2.11. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним расчет через бухгалтерию. Причина увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью ТЗ РФ.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте,

обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду, организовывать питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей.

3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших

работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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

4.5. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

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

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями воспитанников МДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

5.1 В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка учреждения (ст. 91. ТК РФ), графиком работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудового договора, должностными обязанностями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ по согласованию с общим собранием и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.3. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях (ремонт, аварийные ситуации) не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогов.

5.5. В каникулярное время (ремонт) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педсовета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях МДОУ;

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.9. Администрация МДОУ организует учет неявки на работу и уход с неё всех работников МДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (чтобы найти замену), а

также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- входить в группы во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, 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, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания (*ст.192 ТК РФ. Дисциплинарные взыскания*).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (*ст. 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя; ст. 336 ТК РФ. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником; ст.193 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий*).

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

объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, (в т.ч. и не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога); за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания и увольнения производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и обязательны для всех, утверждаются общим собранием коллектива по предоставлению администрации.