

Согласовано:
Председатель профкома

А.С.Давлеткулова
Протокол №24 от 23.12.2019 года

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ д/с
«Снегурочка»

Г.Г.Давлетбакова
Приказ №319 от 23.12.2019 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель ДОУ.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 или 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- обязательное прохождение медицинского осмотра наркологом и психиатром, с допуском в санитарной книжке.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом и локальными нормативными актами с подписью в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров либо анкета, личная карточка Т-2 автобиографии, согласия на обработку персональных данных, заверенные копии: трудовой книжки, документа об образовании, документы о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверения о прохождении курсов), документов о награждении, поощрении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ДОО.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.13. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; 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, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма воспитанников работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Приказом руководителя ДОО в дополнение к основной деятельности педагогов может быть возложено руководство и выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1.Руководство ДОО:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и т.д.;

-рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

-создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

-обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и воспитанников;

-обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда (срок выдачи заработной платы 5 числа и аванс 20 числа) работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на

электронную почту работодателя snegurochka2011@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом/

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно «Порядку об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

6. Рабочее время и его использование

6.1. ДООУ работает с 7.30 до 18.00 часов.

6.2. Длительность рабочего времени работников определяется нормой рабочего времени. Рабочее время работников определяется графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. Обеспечиваются педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут.

6.6. Руководитель ДООУ обязан организовать учет ухода с работы по уважительным причинам или служебным делам с регистрацией в журнале.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена, кроме работающих по графику. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДООУ.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с ежегодным отпуском.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.12. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других видов деятельности.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения ведомственными, государственными и правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Благодарности объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при

представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, руководство ДОО применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем ДОО. Руководство ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания, не считая отсутствия работника на работе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Приняты на Общем собрании
протокол №1 от 11.12.2019г.