

ПРИНЯТО:
на общем собрании
протокол № 14
от 02.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО.
Приказ № 22 от 12.04. 2021 г.
Заведующий МКДОУ № 9 к/в
Л.Д.Пушкарева

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 компенсирующего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 компенсирующего вида» разработаны и утверждены в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ № 9 к/в, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. 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 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 заключении трудового договора (приеме на работу) работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, разряд по ЕТС, копию медицинской книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и МКДОУ № 9 к/в, условия договора о работе должны соответствовать трудовому законодательству РФ.

2.4. После подписания договора администрация издаёт приказ о приеме на работу под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переведённого на другую работу, администрация МКДОУ № 9 к/в обязана ознакомить работника с:

- настоящими правилами;
- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- положением о комплексной безопасности;
- коллективным договором;
- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.5. На каждого работника, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в МКДОУ № 9 к/в.

2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.8. В связи с изменениями графика работы МКДОУ № 9 к/в (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается изменение существующих условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (совмещение профессий, кружковая работа) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен не позднее, чем за два месяца, в известность об изменении условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с трудовым законодательством, работник, заключивший трудовой договор на определённый срок, не может расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 79 ТК РФ.

2.10. Основания прекращения трудового договора с работником – предусмотренные статьёй 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии:

- если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Педагогические работники МКДОУ № 9 к/в, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги МКДОУ № 9 к/в могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без каких-либо на то уважительных причин (ст. 81, ст. 192 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркологического или токсического опьянения (п.5(б), ст.81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ № 9 к/в;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребёнка при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.11. В день увольнения администрация МКДОУ № 9 к/в производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МКДОУ № 9 к/в обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МКДОУ № 9 к/в, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам МКДОУ № 9 к/в выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную *квалификацию*.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МКДОУ № 9 к/в.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МКДОУ № 9 к/в.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество МКДОУ № 9 к/в, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МКДОУ № 9 к/в.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующим МКДОУ № 9 к/в на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКДОУ № 9 к/в обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников МКДОУ № 9 к/в так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, организацией видовой деятельности по учебному плану, реализацией образовательных программ, составлением планов работы.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКДОУ № 9 к/в, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.10. Создать нормальные условия труда и условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым заведующим ежегодно (в начале календарного года), с учётом мнения представителей трудового коллектива МКДОУ № 9 к/в.

График отпусков обязателен, как для заведующего, так и для работников. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКДОУ № 9 к/в. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МКДОУ № 9 к/в.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКДОУ № 9 к/в.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МКДОУ № 9 к/в устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 - часовой рабочей недели.

Для педагогических работников в соответствии с должностью – из расчёта 25-часовой рабочей недели для воспитателей, работающих с детьми с ОВЗ, 20-часовой рабочей недели для учителей-логопедов, -дефектологов, 24-часовой рабочей недели для музыкального руководителя, 30-часовой рабочей недели для инструкторов по физической культуре, 36-часовой рабочей недели для тьюторов.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Воспитателям работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Педагогические и другие работники МКДОУ № 9 к/в не могут по своему усмотрению:

- изменять учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МКДОУ № 9 к/в. Вход в группу после начала занятия разрешается с согласия заведующего МКДОУ № 9 к/в. Воспитатель всегда присутствует на занятиях учителя-логопеда, -дефектолога для обеспечения взаимосвязи в работе. Замечания по работе предъявляются по окончании занятия без присутствия сотрудников и детей.

5.7. Администрация МКДОУ № 9 к/в организует учёт явки и уход с неё всех работников МКДОУ № 9 к/в.

5.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются в соответствии с существующим Положением о моральном и материальном стимулировании:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление доплат к заработной плате за высокое качество и эффективность работы.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ № 9 к/в учреждения после согласования с коллективом, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.3. Работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо

небрежности работника, возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ № 9 к/в принимает следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Основанием для проведения дисциплинарного расследования является факт совершения работником дисциплинарного проступка.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ № 9 к/в. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

7.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применений дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральным законодательством, Уставом и локальными актами МКДОУ № 9 к/в.

Для применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МКДОУ № 9 к/в вправе снять взыскание досрочно непосредственно руководителем или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и за применение мер физического и психического насилия производится без согласия трудового коллектива.

