

Принято
на общем собрании
работников МКДОУ №4
Протокол № 21 от 08.11.21г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №4
Т.Н. Федосеева
Приказ №97а от 08.11.21г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №4
общеразвивающего вида»**

ЕФРЕМОВ

2021г.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 общеразвивающего вида» разработаны и утверждены в соответствии с «Трудовым Кодексом Российской Федерации», в соответствии с Указом Губернатора Тульской области от 15.06.2021 № 62 (в ред. от 25.10.2021) «О дополнительных мерах, принимаемых в связи с введением режима повышенной готовности на территории Тульской области», Рекомендаций работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в рамках поручения Президента России Владимира Путина и имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 общеразвивающего вида» (далее ДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключению трудового договора) администрация детского учреждения потребует у поступающего 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 том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство;
- 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;
- медицинская книжка с предварительным медицинским осмотром;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Обеспечить ознакомление с требованиями охраны труда; с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.2. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ДОУ.

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

2.4. В связи с изменениями в организации работы ДООУ и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ДООУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (совмещение профессий, заведывания кабинетом, кружком), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

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

2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332 ТК РФ.

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

2.8. В день увольнения администрация ДООУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает 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 ДООУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам ДООУ выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о 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 ДОУ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 3.8. Беречь имущество ДОУ, 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 ДОУ.
- 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 заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности Администрации

Администрация ДОУ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск 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, соблюдением разделов учебного плана, выполнением образовательных программ, составлением планов работы.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, 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 охраны 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, утвержденным заведующим, с учетом мнения членов совета ДОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время. 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 ДОУ. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.
- 4.12. Освобождать работников, проходящих вакцинацию против COVID-19, от работы на 2 дня с сохранением заработной платы по согласованию с руководителем.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДОУ.

5. Рабочее время

- 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.
Для педагогических работников, педагога-психолога из расчета 36 - часовой рабочей недели.
Для музыкального работника из расчета 24 – часовой рабочей недели.

Для инструктора по физической культуре из расчета 30- часовой рабочей недели.

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

5.3. Общее собрание, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4.1. Педагогическим работникам, на основании п. 1.5 Приказа Министерства образования и науки от 11 мая 2016 года №536, в связи с непрерывными должностными обязанностями, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов предоставляется одновременно вместе с воспитанниками.

5.5. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять ребёнка с занятий.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

5.7. Администрация ДОУ организует учёт явки и уход с неё всех работников ДОУ.

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 поощрения указанные в Положении об оценке эффективности деятельности.

7. Условия применения средств мобильной связи

7.1. Разрешено пользоваться телефоном в Учреждении в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями, (законными представителями) воспитанников или близкими родственниками сотрудников, руководителями или работниками Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ принимает следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение (статья 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника потребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

8.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9, или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статья 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК 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 ДОУ.

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

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листов

Заведующий  Т.Н. Федосеева