

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №6 от 02.09.2024г.
Мотивированное мнение
Профсоюзного органа учтено
_____/ В. В. Лисицкая /
«02» сентября 2024 года

Утверждено приказом
№ 59 от «02» сентября 2024 года
и. о. заведующего МБДОУ
«Центр развития ребенка-детский сад №1»
_____ М.А. Безрукова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад №1»

Общие положения

1. Каждый гражданин РФ имеет право на труд, право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы по воспитанию и обучению детей в детском саду.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.
5. При приеме на работу администрация детского сада обязана потребовать от поступающего:
 - а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства;

б) предоставления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском саду.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний педагогические, медицинские работники, повара и др. обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу в детский сад без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в детский сад работников заведующая детским садом издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы /должности/ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в детских дошкольных учреждениях, трудовая книжка заведующего детским садом хранится в управлении образования.

7. На каждого работника детского сада заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии. Копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов по детскому саду о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

8. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация детского сада обязана:

а) Ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.

9. Администрация детского сада обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию детского сада письменно за две недели, а по уважительным причинам, предусмотренном действующим законодательством, за одну неделю. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

11. В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников.

12. Работники детского дошкольного учреждения обязаны:

- а) Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) Соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членам коллектива;
- в) Беречь и укреплять инвентарь, учебно-наглядные пособия и т. д.;
- г) Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

13. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий детского сада администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующей детским садом.

Основные обязанности администрации.

14.Администрация детского сада обязана:

- а) Организовать труд работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- б) Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- в) Создать условия, обеспечивающую охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- г) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу детского сада;
- д) Обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- е) Принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- ж) Обеспечивать сохранность имущества детского сада и одежды детей;
- з) Организовать правильное питание детей и сотрудников;
- и) Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- к) Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- м) Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

15.Администрация детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду / в том числе: на прогулке, на экскурсии и т. п./

16. Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Рабочее время и его использование.

17. Время начала и окончания работы устанавливается решением горюно в зависимости от режима работы предприятий, учреждений, организаций. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

19. В детском саду для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

20. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

21. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющий воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

22. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в два месяца. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего детским садом, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Сопещания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5-2 часа.

23. Продолжительность ежегодного отпуска работников детского сада устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом по городскому управлению народного образования, а другим работникам - приказом по детскому саду

24. Воспитателям, другим работникам детского сада запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- в) Оставлять детей без присмотра;

г) Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класс). А также отпускать детей одних по просьбе родителей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;

б) Делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе.

25. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в социалистическом соревновании, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

а) Выдача премий;

б) Объявление благодарности;

в) Награждение ценным подарком;

г) Награждение почетной грамотой;

д) Занесение на доску почета;

е) Присвоение звания «Лучший по профессии»;

В детском саду могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом, а предусмотренные подпунктами «г», «д», «е» - совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

26. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник просвещения», «Отличник народного образования» и другими поощрениями. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

27. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

28. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

29. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение

на низшую должность на тот же срок;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую, нижеоплачиваемую работу или смещен на другую, низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о детском дошкольном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул / в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

30. За прогул / и отсутствие на работе более 3-х часов/ администрация применяет меры дисциплинарного взыскания / см. п №29/. Очередной отпуск уменьшается на число дней прогула. Работник, совершивший прогул, либо появившийся в нетрезвом состоянии лишается премии.

31. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским садом, а также лицами органов народного образования. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

32. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

33. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

34. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания не ожидая истечения года.

35. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.