

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 61»

 Н.Н. Попова

«27» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального

автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 61»

С.А. Дружинина

Приказ № 45-ос от «27» июня 2024г.



Правила

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 61»

1. Общие правила.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем «правила» - это нормы, регулирующие на основании законодательства российской Федерации о труде отношения между администрацией дошкольного учреждения и его работниками, вопросы приема и увольнения, использование рабочего времени, поощрения за успехи в труде и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, закрепление основных обязанностей администрации и сотрудников.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда работающего персонала, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила являются дополнением к Уставу и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу представляет собой заключение трудового договора (контракта) на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет.
- 2.2. При приеме на работу руководитель ДООУ может установить поступающему испытательный срок на период до 3 месяцев для проверки соответствия работника поручаемой работе. Решение о том – выдержал ли работник испытательный срок, решает руководитель с согласия профсоюзного комитета.
- 2.3. К педагогической деятельности в дошкольном учреждении допускаются специалисты, имеющие образовательный ценз и профессиональную компетенцию, соответствующую государственному стандарту. Специалисты, прошедшие аттестацию, принимаются по тому разряду, который соответствует их категории, заявленной в аттестационном листе.
- 2.4. Принимая сотрудника на работу, администрация ДООУ в лице руководителя, должна потребовать от поступающего:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовая книжка 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.
 - Копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.
 - Страховое пенсионное свидетельство.
 - Справка об отсутствии судимости.Прием на работу допускается при наличии перечисленных документов.
- 2.5. Запрещается требовать от трудящихся документы, предоставление которых не предусмотрено при приеме на работу действующим законодательством.

- 2.6. На всех, принимаемых на работу, издается приказ о приеме, который объявляется работнику под расписку.
- 2.7. В приказе должны быть указаны: должность, на которую принимается работник и дата приема на работу.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки и ведутся в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 2.9. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о приеме, увольнении, награждениях и поощрениях.
- 2.10. При приеме работника на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца;
 - обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, машины);
 - ознакомить с Уставом МАДОУ, коллективным договором.
- 2.11. Администрация обеспечивает прохождение работниками плановых медицинских осмотров и диспансеризации в соответствующие сроки:
- Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
 - Работник, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
 - Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
 - Работник, освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются (согласовываются) с работодателем не позднее чем за 1 рабочий день.
- 2.12. При увольнении работника по собственному желанию ему необходимо письменно предупредить об этом руководителя за 14 календарных дней, считая со следующего дня после подачи заявления. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и коллегами);
- беречь имущество ДОУ;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, соответствующего работнику образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы.

3.2. Работники несут ответственность (уголовную, административную) за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МАДОУ обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей основной специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу в данном направлении;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и укрепления здоровья детей, предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебными пособиями, игрушками, инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, одежды детей;
- организовывать правильное питание детей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2. Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Начало работы дошкольного учреждения в 7.00, окончание в 19.00;

5.2. Продолжительность рабочего дня всех сотрудников определяется графиком, составляемым руководителем при согласовании с работником;

5.3. Руководитель организует учет явки работников и ухода их с работы;

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника, администрация принимает меры к замене его другим;

5.5. Продолжительность рабочего отпуска устанавливается администрацией ДООУ в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения, в течение всего года. График отпусков составляется не позднее 15 декабря и оформляется приказом по дошкольному учреждению.

Предоставление отпуска руководителю МАДОУ оформляется приказом по МКУ Управление образования и молодежной политики ЗГО.

5.6. Запрещается:

5.6.1. Всем сотрудникам ДООУ:

- изменять по-своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать незнакомым людям, лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без согласования с родителями;
- принимать детей в ДООУ, не побеседовав предварительно с родителями о состоянии здоровья ребенка, наличии карантина на дому, не проверив содержимое карманов ребенка на наличие в них лекарственных средств, колющих, режущих или мелких предметов, игры с которыми угрожают здоровью детей.

5.6.2. Администрация ДООУ:

- снимать сотрудников с работы для выполнения общественной деятельности;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам в рабочее время.

5.6.3. Посторонним лицам:

- присутствовать в группах без разрешения руководителя;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- контролирующим органам посещать группы и другие подразделения дошкольного учреждения без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с руководителями;
- предоставлять документацию дошкольного учреждения кому-либо без согласования с руководителем ДООУ;

6. Поощрения за успехи в труде.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышенной эффективности труда, качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;

- выдача премий;
- награждения ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ могут быть представлены к награждению орденами и медалями, значками и званиями, утвержденными правительством Р.Ф.

6.3. Поощрения применяются руководителем по представлению трудового коллектива, педагогического совета дошкольного учреждения, членов администрации, родительской общественности, кроме того могут применяться единолично руководителем МАДОУ.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива, вносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МАДОУ, а также соответствующими должностными лицами учредителя МАДОУ, в пределах, предоставленных им должностными полномочиями. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.5. Увольнение по причине несоответствия занимаемой должности допускается при условии, если невозможно привести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. При увольнении по данной причине необходимо согласие профкома или представителя трудового коллектива ДОУ.

7.6. Увольнение за систематическое неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, возможного, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

7.7. Прогул или соответствие на рабочем месте более 4 часов рабочего времени может являться основанием для увольнения, а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического, или токсического опьянения.

7.8. Уволен может быть работник, непосредственно обслуживающий денежные или товарные ценности, за совершение действий, которые дают основание для утраты к нему доверия со стороны администрации.

7.9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (как на работе, так и в быту) несовместимого с занимаемой должностью, повторного в течение года, грубое нарушение Устава ДОУ, нарушение Закона «Об

Образовании», применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, влечет за собой обязательное увольнение работника с занимаемой должности.