

«Согласовано»
Председатель ПК

В.Ю.Мельникова
«29» сентября 2023г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад
№126»
Д.Г.Никоненко
«29» сентября 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №126»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании статей 189-190, 333 Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании» статей 18,35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 14.02.03г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 126» и Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 126».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 126»:

- Правила приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем ДОО с учетом мотивированного мнения представителей работников (ст. 190 ТК РФ) Протокол общего собрания работников № 1 от 02.09.2023г.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОО, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад № 126».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании статей 56-84 Трудового Кодекса РФ).

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

-личное заявление;

-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия 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;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-страховое свидетельство пенсионного страхования;

-документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ о полученном образовании, 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 уголовному преследованию.

- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (постановление главы муниципального образования город Краснодар от 27.11.2008 г. №4089 о введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата которых ранее осуществлялась на основе тарифной сетки).

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, ст. 283 ТК РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, ст. 68 ТК РФ.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране труда и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, для приглашенных на работу в порядке

перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 Трудового Кодекса РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании оформляется в ДОО.

2.16. Трудовые книжки хранятся руководителем ДОО наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности и установок требующих определенных знаний (электрооборудование и др.).

2.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ. ст.74 ТК РФ.

2.20. В связи с изменением в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм воспитания и обучения т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового Кодекса РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях предусмотренных

статьями 81 и 83 Трудового Кодекса РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул или отсутствие на рабочем месте в течении всего рабочего дня, независимо от продолжительности смены или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение смены;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) лицо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с медицинским заключением, п. 5 части первой ст. 83 ТК РФ.

2.25. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы, о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядным методическим материалом и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять положенные льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. Другой день отдыха предоставляется по желанию работника, ст.153ТК РФ.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОО:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с

Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент детей, обеспечивает их социально-психологическую защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, структурное подразделение-пищеблок, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих от других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодно отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СанПиН и охраны труда.

4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами трудового внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.6. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасной жизнедеятельности, предписаний органов государственного контроля.

4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.8. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеобщим принятием на работу лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителем структурного подразделения).

4.10. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем комиссии по охране труда инструкции по охране труда и безопасной жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОО обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика. С соблюдением требований ст. 99 ТК РФ.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, 1 раз в 3 года проходить курсы переподготовки в соответствии с требованиями единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.1.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели ДОО обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в

помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

5.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом других воспитателей.

5.2.11. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии ДОО.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

6.1.6. На повышение квалификационного категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами по охране труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатели - 36 часов в неделю;
- педагог-психолог - 30 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- административная группа - 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7 часов до 19 часов.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОО;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под подпись.

7.5. Для сторожей устанавливается скользящий график работы. Режим работы с 19-00 до 07-00 (будние дни), с 07-00 до 07-00 следующего дня (выходные и праздничные дни). Ночная смена с 22-00 до 06-00 часов.

Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте:

с 12-00 до 12-30;

с 21-30 до 22-00.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 (один) год.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;
- Курить в помещениях и на территории ДОО.
- Изменять по своему усмотрению график работы.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей, во время проведения занятий.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию ДОО;
- предоставить соответствующий документ;
- известить администрацию о выходе на работу (после болезни, отпуска, курсов повышения квалификации).

7.10. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- в обуви, в которой находились на улице;
- хранение одежды и обуви в неположенном месте;
- громкие разговоры и шум во время занятий и дневного сна детей.

