

ПРИНЯТЫ
на Общем собрании работников
МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем
Протокол №1 от 31.08.2022г.



УТВЕРЖДЕНЫ
и.о. директора МКДОУ «Улыбка»
г.п.Чегем
Ж.С.Дикинова

Приказ № 49/8 от 31.08.2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Улыбка» г.п.Чегем
Чегемского муниципального района
Кабардино-Балкарской республики**

2022г.

Содержание:

Общие положения

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Обязанности работников

Основные права работников

Обязанности администрации

Основные права администрации

Рабочее время и его использование

Организация и режим работы в МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем

Поощрения за успехи в работе

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Техника безопасности и производственная санитария

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКДОУ «Улыбка» г.п. Чегем (далее - ДОУ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ,
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом директора ДОУ, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - документы воинского учёта для военнообязанных;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, справку о отсутствии (наличии) судимости.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДООУ;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами»

(ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ)

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации в пункте 13 отмечает, что «Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. 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. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранится в ДООУ.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случаях увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющих преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ДООУ проводится директором ДООУ с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация ДООУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статьи 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

3.1. Работники ДООУ обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
д) ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДООУ на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Обязанности педагога

3.6. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1 - 3.5).

3.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных площадках.

3.8. Выполнять договор с родителями (законными представителями), 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.

3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, директору ДООУ.

3.10. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, подготовить детей к поступлению в школу.

3.11. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать ТСО, разнообразные методы и приемы.

3.12. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.13. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.14. Совместно с музыкальным руководителем ДООУ готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

3.15. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, методиста.

3.16. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

3.17. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми на время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.18. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

3.19. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Основные права работников образования

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55).

Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении ДОУ:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики воспитания и обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с программой, утвержденной в ДОУ.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по 36-часовой рабочей неделе, использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением стажа работы, должности и учебной нагрузке; пользование ежегодным отпуском длительностью 42 календарных дня.

4.6. Повышение своей профессиональной квалификации не реже одного раза в три года.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава МКДОУ возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация МКДОУ обязана:

5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.2. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

- 5.3. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.5. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять день отдыха за дежурство во внерабочее время.
- 5.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ДОУ.
- 5.7. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.7.1. Методист: продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, 7,2 часа в день, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.2. Педагог - психолог: продолжительность рабочего времени - 7,2 часа, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.3. Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего времени 4,8 часа, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.4. Педагог дополнительного образования: продолжительность рабочего времени - 3 часа 24 минуты, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.5. Инструктор по физической культуре продолжительность рабочего времени 6 часов, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.6. Воспитатель: продолжительность рабочего времени 7,2 часа (1 смена: 07.00-14.12 и 2 смена 11.48-19.00).
- 5.7.7. Младший воспитатель: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 14.00-15.00, график работы 8.00-17.00.
- 5.7.8. Повар: продолжительность рабочего времени - 8 часа (, перерыв на обед 30 минут (согласно графика).
- 5.7.9. Кухонный рабочий: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 13.00-14.00, график работы 8.00-17.00.
- 5.7.10. Машинист по стирке и ремонту спецодежды: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 13.00-14.00, график работы с 8.00 до 17.00
- 5.7.11. Сторож: продолжительность рабочего времени 12 часов, в выходные и праздничные дни - 24 часа.
- 5.7.12. Дворник: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 13.00-14.00, график работы с 8.00 до 17.00.
- 5.7.13. Кладовщик: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 13.00-14.00, график работы с 8.00 до 17.00.
- 5.7.14. Делопроизводитель: продолжительность рабочего времени 8 часов,

перерыв на обед 13.00-14.00, график работы с 8.00 до 17.00.

5.7.15. Бухгалтер: продолжительность рабочего времени 8 часов, перерыв на обед 13.00-14.00, график работы с 8.00 до 17.00.

6. Основные права администрации

Администрация МКДОУ имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ,
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Утверждать учебный план и графики работы.
- 6.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

7. Рабочее время и его использование

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

Продолжительность рабочего времени (смены) для воспитателей типовых групп определяется из расчёта 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день, время начала и окончания работы:

1 смена - с 7.00 до 14.12;

2 смена - с 11.48 до 19.00.

7.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего состава, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется исходя из нормы рабочего времени для данных категорий работников, и устанавливается приказом по Учреждению на учебный год, при этом в графиках работы предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

7.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Организация и режим работы МКДОУ

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные праздничные дни запрещено и может лишь в случаях предусмотренных законодательством.

8.2. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по МКДОУ.

8.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

8.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

8.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

8.7. В помещениях МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МКДОУ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией МКДОУ.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах ее полномочий.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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 обучающегося) (ст. 55 п.2, 3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (Ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 трудового кодекса РФ);

10.8. однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ); - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МКДОУ (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

10.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

11 . Техника безопасности и производственная санитария

11.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники МКДОУ должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

11.2. Директор МКДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

и.о. директора _____ К.С.Дикинова