

Принято
на общем собрании
работников МКДОУ
«Детский сад «Радуга»

2022 г.
Заведующий ОУ Гаджиева С.М.



Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Радуга» МО «Новолакский район»

1. Общие положения.

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность участников трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МКДОУ «Детский сад «Радуга» (далее – МКДОУ) по согласованию с профсоюзным коллективом.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МКДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Поступающий на основную работу работник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

3. На лиц, поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными документами.

4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении, заведующий МКДОУ обязан:

- объяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5. Перевод на другую работу, в другое учреждение, организацию или другую местность допускается с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6. Увольнение с работы работника оформляется приказом заведующего МКДОУ.

7. Работник МКДОУ при увольнении по собственному желанию обязан предупреждать об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчетов и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

8. В день увольнения заведующий МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации

1. Администрация МКДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, соблюдать трудовую дисциплину;

- закрепить за каждым работником МКДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;

- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;

- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МКДОУ;

- оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом и ознакомленным под роспись;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

4. Основные права и обязанности работников.

1. Работники МКДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;
- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего распорядка;
- вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы;
- своевременно, точно и тщательно исполнять приказы администрации;
- беречь собственность МКДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Воспитатель МКДОУ обязан:

- осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на детских прогулочных площадках;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МКДОУ;
- совместно с медицинским персоналом МКДОУ регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизического развития детей;
- планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими специалистами МКДОУ;
- тщательно готовиться к проведению занятий, готовить детей к поступлению в школу, организованно передать детей, помещение группы сменному воспитателю;
- своевременно информировать заведующего, медицинскую сестру МКДОУ, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей;
- своевременно представить медицинской сестре сведения об отсутствующих детях, выяснять причины их отсутствия, вести табель учета посещаемости;
- согласовывать с родителями планируемые в МКДОУ профилактические прививки детям;
- участвовать в управлении делами коллектива, в работе совета педагогов, методических объединений, консультаций, семинаров, внедрять передовой опыт работы с детьми;
- постоянно повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием;
- вести работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекать родителей к активному сотрудничеству с МКДОУ;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности его характера, помогать в становлении и развитии его личности;
- представлять и защищать права ребенка.

6. Работник учреждения имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- проявляет творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на соответствие рабочего места всем требованиям санитарных правил и норм охраны труда.

7. Рабочее время и его использование.

1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
2. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МКДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организацией МКДОУ.
3. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно под роспись.
18. Заведующий МКДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.
4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МКДОУ.
5. Работнику МКДОУ запрещается оставлять рабочее место в случае невыхода сменщика. В случае неявки сменщика, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.
6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.
7. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МКДОУ не допускается.
8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, дополнительно к норме рабочего времени.
9. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать всякого рода собрания и совещания;
 - выдавать работникам заработную плату, справки и т.п.;
 - во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, входить в помещение во время занятий с детьми не разрешается.

8. Организация работы МКДОУ.

1. МКДОУ в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами, принимаемыми в соответствии с типовым положением МКДОУ, договором с учредителем, Уставом.
2. Отношения между МКДОУ и учредителем определяется договором, заключенным в соответствии с законодательством РФ. Отношениями МКДОУ с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) регулируются в порядке, определенным уставом.

3. Режим работы МКДОУ и длительность пребывания в нём детей определяется уставом МКДОУ, договором между МКДОУ и учредителем и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы МКДОУ 10 часов, ежедневный график работы с 07.30 до 18.00.
4. МКДОУ приобретает право на воспитательно-образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством РФ, с момента выдачи ему лицензии.
5. Медицинское обслуживание воспитанников МКДОУ обеспечивается работниками поликлиники ЦРБ Новолаксского района.
6. Организация питания в МКДОУ осуществляется заведующим.
7. Основными задачами МКДОУ являются:
- создание благоприятных условий для развития личности ребенка;
 - формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
 - сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
 - оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;
 - воспитание гражданственности и любви к родине.
8. Для реализации основных задач МКДОУ имеет право:
- самостоятельно, с учетом государственных образовательных стандартов разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы;
 - разрабатывать и утверждать учебный план, годовой календарный график и расписание занятий;
 - выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законом РФ «Об образовании»;
 - самостоятельно выбирать диагностические методики, периодичность проведения диагностики и контрольных срезов уровня знаний воспитанников;
 - реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе, платные за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус МКДОУ;
9. Обучение и воспитание в МКДОУ ведется на русском языке.
10. МКДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям государственного образовательного стандарта в зависимости от возраста детей.

9. Поощрение за успехи в работе.

35. Администрация поощряет работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в МКДОУ, новаторство в труде и другие успехи в работе.
36. Применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой.
37. Поощрения производятся заведующим МКДОУ по согласованию с творческой группой, поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МКДОУ или вышестоящей организацией:
- замечание;

- выговор;

- увольнение.

2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии и т.д. применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;

- увольнение.

3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскания за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник, заведующий МКДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7. За нанесение материального ущерба МКДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МКДОУ под роспись.