

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **МКДОУ «Кетовский детский сад общеразвивающего вида №4»**

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам. Настоящие Правила имеют цель способствовать дисциплине труда, выполнению Устава дошкольного учреждения.

#### **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1 Прием на работу осуществляется заведующим дошкольным учреждением при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- трудовой книжки *или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.*
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций на всей территории Российской Федерации либо на ее, части копии документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), предоставляют доступ к образованию и (или) профессиональной деятельности наряду с документами об образовании и (или) о квалификации, документами об обучении, выданными на бумажном носителе;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справки о прохождении медицинского осмотра.

1.2 При приеме на работу администрация заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ с указанием должности и условий оплаты труда. С приказом знакомят работника под роспись в течение 3 дней со дня фактического начала работы.

1.3 При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить под роспись:

- с Уставом дошкольного учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

- 1.4 Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и (или) трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заводятся личные дела.
- 1.5 Трудовой договор, по инициативе работодателя может быть расторгнут согласно действующему законодательству.
- 1.6 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Заявление об увольнении работник обязан принести руководителю (делопроизводителю), отдать в руки и дождаться, пока руководитель (делопроизводитель) поставит отметку, что получил заявление. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации детского сада и объявляется работнику под роспись.
- 1.7 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и производить с ним окончательный расчет.
- 1.8 *В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.*

*Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.*

*Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.*

- 1.9 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Производится окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

Обслуживающий персонал Учреждения обязан:

- 2.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 2.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.3 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 2.4 Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 2.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 2.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 2.7 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей.
- 2.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.
- 2.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
- 2.10 При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

*Педагоги Учреждения обязаны:*

- 2.11 Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.12 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 2.13 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 инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 2.14 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.
- 2.15 Следить за посещением детей в своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 2.16 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 2.17 Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, изучать педагогическую литературу, заниматься самообразованием.
- 2.18 Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей, родителей.
- 2.19 Совместно с музыкальным руководителем и руководителем по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 2.20 Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

- 2.21 Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 2.22 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.
- 2.23 Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.
- 2.24 Утром готовить прогулочный участок, групповые помещения к приему детей.
- 2.25 Вести утренний фильтр детей.

### **3. Обязанности Администрации**

#### **3.1 .Администрация дошкольного учреждения обязана:**

- организовать труд работников дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно- гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- способствовать совершенствованию образовательного процесса, используя современные нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми;
- обеспечить систематическое повышение работникам дошкольного учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить правильное питание детей;
- обеспечить сохранность имущества детского сада, воспитателей и детей;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- своевременно выплачивать заработную плату – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **3.2 Администрация дошкольного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива**

#### 4. Рабочее время и его использование

- 4.1 Время начала и окончание работы дошкольного учреждения с 7.30 до 18.00 часов.
- 4.2 Работникам установлена пятидневная, 36 часовая рабочая неделя для женщин и педагогов; 40 часовая – для мужчин, с двумя выходными – суббота, воскресенье. Все работники обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени.
- 4.3 Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до вступления его в силу.
- 4.4 В Учреждении могут открываться группы, в том числе в воскресные и нерабочие праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации по согласованию с представителем трудового коллектива и с письменного согласия работников. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.153 ТК РФ.
- 4.5 Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять рабочее место без уважительных причин до прихода сменяющего работника.
- 4.6 Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педагогического совета - не реже 4 раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания не должны быть более 2 часов.
- 4.7 Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: воспитателям - 42 календарных дня, учителю– логопеду – 56 календарных дней, обслуживающий персонал - 28 календарных дней. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителем работников с учетом необходимости нормального хода работы учреждением и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 4.8 Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом по Учреждению.
- 4.9 Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
  - оставлять без присмотра детей;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии,
  - не достигшим 16-летнего возраста,
  - отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 4.10 Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.
- 4.11 Запрещается:
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего Учреждения, заместителя заведующего по учебно-методической работе;
  - делать замечания в присутствии детей;
  - торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.
- 4.12 Во время проведения текущего косметического ремонта сотрудники детского сада выполняют дополнительно обязанности: покраску пола, мебели, стен, побелку,

наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной должности.

4.13 *Трудовые отношения с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно на постоянной основе, либо временно (порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя, обеспечение необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, режим рабочего времени и отдыха, оплата труда, организация и охрана труда) регламентируется статьями 312.1-312.9 Трудового кодекса Российской Федерации*

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

5.2 За особые трудовые заслуги работники детского дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками «Отличник народного просвещения» и другими.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

5.3 Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, за прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины.

- 6.3 Дисциплинарные взыскания на заведующего дошкольным учреждением налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.
- 6.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.
- 6.5 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня совершения нарушения.
- 6.6 За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.7 При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 6.9 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.10 Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## 7. Трудовые споры

- 7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:
- комиссиями по трудовым спорам;
  - судами.
- 7.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы представителя трудового коллектива не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.
- 7.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.
- 7.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

Заведующий МКДОУ



Кривоногова З.Б.

Представитель трудового коллектива



Тарасова Н.И.