

Принято на Общем собрании
работников МКДОУ «Дюймовочка»
г. Зуевка
Протокол № 1__ от 10.01.2023 г..
Председатель Т.Ю.Титлянова



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ «Дюймовочка»

Н.Ю.Клабукова

Приказ № 1/1 от 10.01 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Дюймовочка» г.Зуевка Кировской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дюймовочка» г.Зуевка Кировской области (далее Учреждение) разработаны в соответствии со ст.189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины работников.
- 1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие правила приняты общим собранием коллектива Учреждения и являются обязательными для всех сотрудников.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документы об образовании, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о регистрации в налоговом органе;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.2. Работники, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификации, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - оформляется личное дело на нового работника /листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское

заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении/ под роспись.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- познакомить с содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда; разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требованиями противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, инструкциями по охране жизни здоровья детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать месяца в течение календарного года.

2.8. При изменении существенных условий труда работника (размера оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, и работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на не определенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника без его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Предоставлять работникам, в соответствии с утвержденным на год графиком, ежегодные отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Повышать систематически свою квалификацию.
- 4.4. Соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиены. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении друг с другом, с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работники имеют право:

- 4.10. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.
- 4.11. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.12. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.13. На уважение, вежливое обращение со стороны руководителя, детей, родителей.
- 4.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.15. На повышение категории по результатам аттестации.
- 4.16. На совмещение профессий (должностей).
- 4.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, необходимыми пособиями и материалами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
 - 5.2. Режим работы дошкольного учреждения 10,5 часовой с 6.30 до 17.00.
- Дежурная группа:
-режим работы 12 часовой с 6.30 до 18.30

Каждый работник работает по графику, утвержденному руководителем. График работы объявляется каждому работнику под роспись. О каждом изменении режима работы работники должны быть уведомлены заранее.

5.3. График работы:

Должность	Время работы	Перерыв
Заведующий	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Старший воспитатель	8.00 – 14.04	12.00 – 12.30
Заведующий хозяйством	7.30 – 14.00	12.00 – 12.30
Музыкальный руководитель	8.00 – 11.30	
Рабочий по стирке белья	8.00 – 12.00	12.00 – 13.00
Кастелянша	13.00 – 17.00	
Уборщик служебных помещений	11.00 – 15.00	
Сторож ночной по графику	18.00 – 6.00	
Сторож дневной по выходным (суббота и воскресенье)	6.00 – 18.00	
Дворник (здание 1)	6.00 – 12.30	9.00 – 9.30
Дворник (здание 2)	6.00 – 14.30	12.00 – 12.30
Повар	5.30 – 14.00	11.00 – 11.30
Повар	7.30 – 16.00	11.00 – 11.30
Младший воспитатель	7.30 – 16.30	13.00 – 14.00
Воспитатель	7.00 – 14.12 11.18-18.30	
Электромонтер	8.00 – 12.00	
Рабочий по обслуж и тек рем зданий, сооруж, оборудования	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Делопроизводитель	8.00 – 12.00	

5.4 Работодатель ведет учет использования рабочего времени всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан сразу же известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Привлечение к работе работников в установленные выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренным законодательством.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня воспитанников;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и других помещениях;
- курить на территории.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6. ПОЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы .

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных, действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

