

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 99»

_____ Ж.Г. Цатурова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«09» января 2024 г.

От представителей работников:
Председатель профкома

_____ В.Н. Зубакина
(подпись) (инициалы, фамилия)

«09» января 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 99»

Принят общим собранием работников
МБДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 99»
протокол № _____ от _____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с Первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДООУ) заключает трудовой договор. (Ст.20 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. (Ст.58 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДООУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием

должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

Работника знакомят:

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка ведётся в электронном виде, свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у работодателя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, графиком работы; Положением об оплате труда работников ДООУ,
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности,

по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудового кодекса (ст.78 ТК РФ).

2.12. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия представителей работников ДОУ.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 ТК РФ).

2.13. В день увольнения работодатель ДОУ обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.

3.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.7. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к

работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники детского сада обязаны:

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

4.5.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6.Соблюдать правила пожарной безопасности.

4.7.Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8.Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели детского сада обязаны:

4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.12.Нести ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
- отвечать за воспитание и обучение детей,
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,
- чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом, учителем-логопедом и педагогами дополнительного образования.
- 4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия родителей, работодателя.
- Работники детского сада имеют право:
- 4.25. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.29. На совмещение профессий (должностей)
- 4.30. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю для воспитателей массовых групп, 30 часов в неделю для воспитателей логопедических групп.
ДООУ работает в двухсменном режиме.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется

из расчёта 40-часов рабочей недели. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни для сотрудников запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить информацию о временной нетрудоспособности или лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, совещания при работодателе не должны продолжаться более двух часов.

5.8. Работникам (сторожам) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику суммированным учетом рабочего времени.

5.9. Работникам (сторожам), привлекающимся к работе в ночное время и выполняющим виды работ, по условиям которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – год. Продолжительность рабочей смены определяются согласно графика сменности. График сменности утверждается Работодателем, по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц, до введения его в действие.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителями работников ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. За две недели до предстоящего отпуска работник получает уведомление под роспись. Отпуск заведующего ДОУ оформляется приказом Департамента образования администрации города Краснодар, другим работникам ДОУ – приказом заведующего.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.4.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующим.

6.5.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.6. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителями коллектива работников Учреждения.

7.2.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии. (Ст.191 ТК РФ)

7.3.Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то

составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме.

8.5.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

8.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки.

8.7.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.9.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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.10.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: физическое насилие, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.11.Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

8.12.Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения коллектива и по согласованию с Первичной профсоюзной организацией и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.