

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка» с. Пашино
Афанасьевского муниципального округа Кировской области

Согласовано:

Протокол № 2 общего
собрания от
«09 » февраля 2024г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
детского сада «Аленушка»
с.Пашино

(К.Н.Русинова)
Приказ № 1/01 - 07
от «09 » февраля 2024г

Правила внутреннего трудового распорядка

Порядок приема и увольнения работников

1. При поступлении на работу между рабочим и администрацией заключается трудовой договор о работе в МБДОУ.
 2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ:
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании:

диплом, копии, заверенные нотариусом, должны храниться в личном деле работника.

Прием на работу в МБДОУ без вышеперечисленных документов не допускается. На всех принимаемых в МБДОУ работников заведующий МБДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. На всех работников, работающих в МБДОУ ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующей хранится в управлении образовании администрации Афанасьевского района, книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МБДОУ.

4. На каждого работника, принятого на постоянную или временную работу, заводится личная карточка формы Т- 2. Записи в личной карточке производятся на основании представленных работников документов.

На каждого работника МБДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, свидетельств о повышении квалификации.

5. При приеме работника или его переводе в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана:

- познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить, его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБДОУ за две недели, а по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

7. В день увольнения администрация МБДОУ или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься

в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников.

8. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.);
- строго соблюдать инструкцию по ОЖЗ детей, требования по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого моральною долга на работе, в

быту и общественных местах: соблюдать правила МБДОУ.

9. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

10. Конкретные обязанности работников МБДОУ определяются должностной инструкцией разработанной с учетом условий работы МБДОУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

Основные права, обязанности администрации.

12. Администрация МБДОУ обязана:

- организовать, труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место работы;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и образовательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение сотрудниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ:

- обеспечивать систематическое повышение работникам МБДОУ идейно- теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества и одежды детей;

- организовывать правильное питание детей и работников: - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укреплять их здоровье, своевременно подводить итоги повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии);

другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

- 13.Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.н.).

- 14.Администрация МБДОУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

- Рабочее время и его использование.

- 15. Время начала и окончания работы устанавливается учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования: продолжительность рабочего дня педагогического,

- медицинского, обслуживающего персонала определяется исходя из штатного расписания: питание сотрудников организуется вместе с детьми.

- В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня составляет 10.5 часов с 7.00 до 17.30 часов. Предпраздничные дни 7.00 до 16.30 часов.

Продолжительность рабочего времени составляет:

- 36 часов в неделю;

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса 18 часов в неделю.

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации 18 часов в неделю, из них: 12 часов - выполнение указанной работы

16.Заведующий МБДОУ обязан организовать учёт явки работников на работу и ухода их с работы.

17.Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая должна принять меры к немедленной замене ею другим работником.

18.Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета один раз в квартал.

- Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

- Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания не более полутора двух часов.

19.Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков

устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом по управлению образованием, а другим работникам приказом по МБДОУ.

20.Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности: удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

21.Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей; делать замечания работникам в присутствии детей.

Поощрения за успехи в работе.

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

23. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник просвещения РФ» и другими поощрениями.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

24.Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения: высказывают мнение по кандидатуре, представляемой к государственной награде.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

25. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое без уважительных причин неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о МБДОУ или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствия па работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

27. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБДОУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания,

предусмотренных в пункте 26 настоящих правил.

28. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

29. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются тем органом образования, который имеет право его назначения и увольнения.

30. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель - этого комитета и профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

31. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических и медицинских работников МБДОУ осуществляется соответствующим органом управления образования по представлению заведующей МБДОУ.

32. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

34. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

35. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

36.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

37.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.