

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ "Детский сад № 55"

_____ М.В. Репина
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ "Детский сад № 55"

_____ Е.И. Веселова
" ____ " _____ 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 55 комбинированного вида"

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 189 - 190) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 55 комбинированного вида" (далее - Учреждение) и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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 в Учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим правовым актам, принятым на более высоком уровне.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

К педагогической деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда) на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Республики Коми.

2.2. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в лице заведующего, действующего на основании Устава.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в МДОУ «Детский сад № 55» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии со ст. 48 Закона 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3 дней;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.7. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

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

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.10. В связи с изменением организации работы в Учреждении (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 условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.3. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по ТБ.

3.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль выполнения образовательных программ, качества воспитательно-образовательного процесса.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностной инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, заменять временно отсутствующих работников.

4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, инструкции по охране труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, с сотрудниками.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели МДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.8.).

4.2.2. 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 инструкцией

об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.2.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрические освидетельствования;

4.2.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.13. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники Учреждения имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках концепции Учреждения.

4.3.2. Быть избранными в органы самоуправления.

4.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.

4.3.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.5. На совмещение профессий (должностей).

4.3.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов неделю.

5.2. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40-часовой рабочей недели. Работа сторожей по графику сменности - суммированный учет рабочего времени с учетом периода работы - в год.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и

благоприятных условиях для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории Учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

7.2. Поощрение рассматривается заведующим совместно с Советом Учреждения и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного отдыха. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения 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 меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее *шести месяцев* со дня совершения проступка.

8.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение *трех рабочих дней* со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

8.7. 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.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству первичной профсоюзной организации.

8.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- *повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;*
- *применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;*
- *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.*

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

Принято общим собранием

Коллектива учреждения

Протокол № _____

от " _____ " _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704041

Владелец Андреева Светлана Игоревна

Действителен с 26.01.2023 по 26.01.2024