

муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№1 г.Белинский пензенской области

Приложение №2 к коллективному договору
МДОУДС№1г. Белинский

Заведующий МДОУ ДС № 1 г. Белинский



Спицына И.Б.

«19» 05 2023 года

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ ДС № 1 г. Белинский

 Устинская Н.Н.

«19» 05 2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка М ДОУ ДС №1г. Белинский и филиалов МДОУДС№1 г.Белинский

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулирует организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качества работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах, предоставленных законодательством прав совместно с профсоюзным органом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 административному 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.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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.

2.7. Заведующий ДОУ назначается Отделом образования администрации Белинского района.

2.8. Старший воспитатель, воспитатели, учитель - логопед, музыкальный руководитель, педагог – психолог, завхоз, помощник воспитателя, повар, мастер машинной стирки и др. подсобные рабочие назначаются и увольняются заведующим ДОУ.

2.9. На всех рабочих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

2.10. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Порядок ведения личного дела прописывается в локальном акте «Положение о порядке ведения личных дел воспитателей и сотрудников МДОУ ДС № 1 г.Белинский Пензенской области».

Личные дела работников хранятся в ДОУ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора : ст.77-84 Трудового кодекса РФ.

Заведующая ДОУ может быть уволена с должности органом, который ее назначил.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.13.1С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ

(распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

2.13.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется

трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники ДООУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - стремиться к повышению качества исполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, коллегами и администрацией ДООУ.
 - систематически повышать свою профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
 - быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
 - содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей, документов;
 - бережно относиться к имуществу учреждения;
 - проводить в установленные сроки медицинские осмотры.
- Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

3.2. Заведующая и воспитатели проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций образования РФ.

3.3. Работники ДООУ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.

3.4. Все работники ДООУ подвергаются бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.5.Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников ДОУ.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ДОУ должна :

- обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- правильно организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью, закрепить за каждым место работы, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, создавать благоприятные условия работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе и применить к нему соответствующие меры, согласно законодательству;
- обеспечить охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- предоставлять установленные льготы, решать вопрос о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы 12-часовой.

с 7.00 часов до 19.00 часов.

5.2. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующей в соответствии с кругом обязанностей каждого;

5.3. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников учреждения:

40 часов в неделю – заведующий, зам. заведующего, завхоз, помощник воспитателя, повар, прачка, рабочий по ремонту, дворник;

36 часов в неделю – старший воспитатель, тьютор, педагог- психолог, воспитатель, помощник воспитателя в сельской местности (филиалы);

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

20 часов в неделю – учитель – логопед;

5.4. Уход с работы допускается только с разрешения заведующей;

5.5. В случае неявки на работу работник обязан известить об этом заведующего ДОУ;

5.6. График работы каждого сотрудника с указанием часов работы и перерыва для отдыха объявляется под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена;

5.8. Время каникул является рабочим временем работников,

5.9. Все работающие ДОУ каникулярное время привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории и т.д.).

В рабочее время:

- запрещается изменять по своему усмотрению график работы и занятий;

- запрещается созывать собрания и совещания;

- не разрешается делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности с детьми;

- входить в группу во время образовательной деятельности с детьми разрешается заведующей, заместителю заведующей, методисту ОО.

- не разрешается разговаривать во время работы по сотовому телефону.

6. Меры поощрения.

Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей за безукоризненную и продолжительную работу в ДОУ.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии,

- награждение ценными подарками,

- награждение Почетной грамотой.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных

причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение по месту работы хищения.

Для педагогов основанием для увольнения по инициативе администрации также являются :

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

7.2. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право их назначать или уволить.

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

7.4. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома ДОУ, а его председателя – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

«Правила внутреннего трудового распорядка» приняты на общем собрании трудового коллектива, согласованны с профсоюзным комитетом и доведены до каждого работника ДОУ.

**Внутренний распорядок дня
работников
МДОУДС№1 г. Белинский.**

Режим работы заведующего:

с 8.00 до 17.00

Режим работы старшего воспитателя:

с 8.00 до 15.12 – ежедневно.

Режим работы учителей-логопедов:

с 8.00 до 12.00 – ежедневно;
суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы музыкальных руководителей:

с 8.00 до 14.00 – ежедневно

Режим работы педагога - психолога:

с 8.00 до 15.12 – ежедневно;
суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы тьютора:

с 8.00 до 15.12 – ежедневно;
суббота, воскресенье – выходной.

Режим работы воспитателей:

36 часов в неделю в соответствии с индивидуальным графиком.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8.00 до 11.00

воспитатели следующих возрастных групп:

с 3 до 4 лет, с 4 до 5 лет, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет.

Режим работы помощников воспитателей:

с 8.00 до 17.00 – ежедневно,
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы мед.сестры:

понедельник-пятница с 7.30 до 16.00

Режим завхоза:

с 8.00 до 17.00 - ежедневно.

с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы кухни:

Старший повар с 6.00 до 14.00 – ежедневно.

повар с 8.00 до 16.00 – ежедневно

Режим работы рабочего по стирке белья:

с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 – ежедневно.

с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы рабочего по ремонту

с 8.00 до 17.00 – ежедневно

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

Режим работы дворника

с 6.00 до 15.00 – ежедневно

с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский ДС№3
г.Белинский**

Режим работы заместителя заведующего:

с 8.00 до 17.00
с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

Режим работы музыкальных руководителей:

с 8.00 до 12.48 – ежедневно.

Режим работы воспитателей:

36 часов в неделю в соответствии с индивидуальным графиком.

Режим работы помощников воспитателей:

с 8.00 до 17.00 – ежедневно,
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы мед.сестры:

понедельник-пятница с 7.30 до 16.00

Режим завхоза:

с 8.00 до 17.00 - ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы кухни:

Старший повар с 7.00 до 15.00 – ежедневно.

Повар с 8.00 до 16.00 – ежедневно.

Режим работы рабочего по стирке белья:

с 8.00 до 17.00 – ежедневно.
с 13.00 до 14.00 – обеденный перерыв

Режим работы дворника

с 6.00 до 15.00 – ежедневно
с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

Режим работы рабочего по ремонту

с 8.00 до 17.00 – ежедневно
с 12.00 до 13.00 – обеденный перерыв

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский в с. Свищёвка**

Режим работы воспитателя:

с 7.30 до 16.30
9 часов в день ежедневно.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 8.00 до 11.00

Режим работы помощника воспитателя (дополнительно выполняющего обязанности повара):

С 8.00 до 15.12 - ежедневно
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

**Внутренний распорядок дня
работников
филиала МДОУДС№1 г. Белинский в с. Балкашино**

Режим работы воспитателя:

с 8.00 до 17.00
9 часов в день ежедневно.

Режим работы группы кратковременного пребывания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
с 8.00 до 11.00

***Режим работы помощника воспитателя (дополнительно
выполняющего обязанности повара):***

С 8.00 до 15.12 - ежедневно
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Режим работы сторожей:

Ежедневно с 20.00 до. 24.00