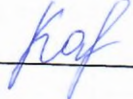


Согласовано
Профсоюзный комитет
МБДОУ «Детство»
Председатель



Утверждаю:

Директор

МБДОУ «Детство»

Киреева Е.Г. 

Приказ №4 от 20.01.2021



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детство»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3. Работники обязаны работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ «Детство».
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБДОУ «Детство» в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, действующий на основании законодательства Российской Федерации, Республики Мордовия, Рузаевского муниципального района и настоящего Устава и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и условиями заключенного с ним трудового договора.
- 2.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом Учредителя в соответствии с действующим законодательством. Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с директором, вносит в него изменения.
- 2.3. Директор МБДОУ «Детство» заключает трудовые договора с заместителями директора, заведующими структурных подразделений. Заведующие структурных подразделений осуществляют подбор и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками структурных подразделений МБДОУ «Детство».
- 2.4. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективный контракт). Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимают заведующие структурных подразделений МБДОУ «Детство» по согласованию с директором МБДОУ «Детство».
- 2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46, 47, 48, 49 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие

судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья и допуском к работе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- педагогические работники (если принимаются на работу не впервые): могут предоставлять: сведения о повышении квалификации, аттестационные листы, наградные документы.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу копии документов в личное дело работника, содержащих персональные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора МБДОУ «Детство», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работнику выдают надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.11. Должностная инструкция работника является приложением к трудовому договору.

2.11. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего

количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.12. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детство» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту mbdou-detstvo2016@yandex.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор, заведующая структурным подразделением обязаны:

- ознакомить работника с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника с локальными актами, зафиксировав в журнале ознакомления локальных актов;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. Трудовые книжки заместителей директора, заведующих структурных подразделений хранятся у директора МБДОУ «Детство». Трудовые книжки работников структурных подразделений хранятся у заведующих структурных подразделений.

2.16. На каждого работника МБДОУ «Детство» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т 2, автобиографии (при желании работника), перечня документов по пункту 2.7. настоящих правил. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения

работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении в течении 50 лет.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора, заведующую за две недели, за исключением случаев, установленных законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.18. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет, ему выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАВЕДУЮЩИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью, в том числе:

- распоряжается имуществом Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- выдает доверенности;
- определяет структуру Учреждения;
- в установленном действующем законодательстве порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- является распорядителем бюджетных и внебюджетных средств, имеет право первой подписи;
- организует осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;
- контроль над организацией обеспечения прав участников образовательных отношений в Учреждении;
- организацию разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организацию и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания Учреждения;
- прием на работу и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров с руководителями структурных подразделений, заместителями директора, распределение должностных обязанностей руководителей структурного подразделения;
- приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, в случае противоречия законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам;
- закрывает при необходимости распорядительным актом структурные подразделения на время ремонтных работ.
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом и локальными актами.

Директор принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящей главой, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

3.2. Директор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- непредставление и (или) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Рузаевского муниципального района и находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

3.3. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. В отсутствие директора его обязанности возлагаются на одного из заместителей приказом директора.

3.5. Заместители директора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

Компетенция заместителей директора устанавливается директором. Заместители директора действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных и муниципальных органах, в организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором.

3.6. Руководители структурных подразделений осуществляют следующие функции:

- организуют текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения;
- координируют работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- осуществляют подбор и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками структурного подразделения МБДОУ «Детство» и контроль работы всего персонала, за исключением права их приема на работу и увольнения;
- привлекают работников структурного подразделения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, поощряют их;
- утверждают график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, годовые календарные планы, учебные планы в структурном подразделении МБДОУ «Детство»;
- определяют должностные обязанности работников структурного подразделения МБДОУ «Детство»;
- обеспечивают условия для работы медицинских работников, осуществляют контроль их деятельности;
- обеспечивают охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- обеспечивают сбор необходимых документов и иную подготовку к лицензированию образовательной деятельности структурного подразделения МБДОУ «Детство»;
- организуют работу (проведение инструктажей, мероприятий, непрерывный контроль, организацию взаимодействия с правоохранительными органами и другими службами, родительской общественностью, разработку пакета документов) по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и противодействия терроризму и экстремизму в структурном подразделении МБДОУ «Детство» - контроль за качеством питания, разнообразием и витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов.
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в структурном подразделении Учреждении в порядке, установленном действующим законодательством;
- заключают с родителями (законными представителями) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- организуют аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- контролируют ведение и своевременное заполнение официального сайта структурного подразделения Учреждения в сети «Интернет».
- осуществляют иные функции, указанные в должностных инструкциях руководителей структурных подразделений и иных локальных актах.

3.7. Работники МБДОУ «Детство» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, положениями и иными локальными актами.
 - соблюдать дисциплину труда в МБДОУ «Детство», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
 - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- Педагогические работники обязаны соблюдать Кодекс этики педагогических работников, следить за посещаемостью детей своей группы, участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.8. Педагогические работники МБДОУ «Детство» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания воспитанников в структурных подразделениях МБДОУ «Детство».

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать директору, заведующей, медицинскому работнику и родителям ребёнка.

IV. ПРАВА

4. Работники МБДОУ «Детство» имеют право:

4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства, родителей (законных представителей);

4.2. Проявлять в работе творчество, инициативу;

4.3. Иные права, установленные законодательством и локальными актами Учреждения.

4.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободной от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно действующему законодательству.

4.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.8. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.9. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.10. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.11. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

У ПОРЯДОК ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

5.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

5.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Учреждении устанавливается режим работы Учреждения по пятидневной рабочей неделе. Режимы работы структурных подразделений Учреждения устанавливаются в соответствии с Положениями о структурных подразделениях Учреждения, утверждаемых директором Учреждения:

- «Плодопитомнический детский сад» -10,5 часов;
- «Арх-Голицынский детский сад» - 10,5 часов;
- «Тат-Пишленский детский сад» - 10,5 часов;
- «Приреченский детский сад»-10,5 часов;
- «Красносельцовский детский сад» -10,5 часов;
- «Пайгармский детский сад» - 9 часов;
- «Трускальский детский сад» -10,5 часов;

6.2 График работы директора, заместителей директора МБДОУ «Детство»:
с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12. 00 до 13. 00,

График работы заведующих структурных подразделений: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13 00

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, ставка педагогического работника составляет 36 ч. в неделю, ставка обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

6.4. Руководитель МБДОУ «Детство» осуществляет контроль явки сотрудников на работу и ухода с работы, в структурных подразделениях заведующие структурными подразделениями проводят данный контроль.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу руководителя дошкольного образовательного учреждения.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.7. Предоставление отпуска заместителям директора, заведующим структурных подразделений оформляется приказом директора МБДОУ «Детство». Предоставление отпуска другим работникам оформляется приказами заведующих структурных подразделений.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Могут применяться и иные ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (должностной инструкцией), Уставом МБДОУ «Детство» и другими локальными актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, заведующая имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детство» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины директор МБДОУ «Детство» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с трудовым законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов
Директор
МБДОУ «Детство» _____ Киреева Е.Г.

