

<p>Утверждено Заведующим МОУ Детский садом №325 Ю.А. Лагутина Подпись Дата «02» <i>сентября</i> 2019 г.</p>	<p>Согласовано с учетом мнения ПК МОУ Детского сада №325 С.М. Локтинова Подпись Дата «02» <i>сентября</i> 2019 г.</p>
---	---

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
дошкольного образовательного учреждения (МОУ) «Детский
сад №325 Кировского района Волгограда»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МОУ детского сада и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МОУ Детский сад №325, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работниками, работающими в коллективе, а также в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудоустройство книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.2. 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, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя заведующего МОУ детским садом №325;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации; профподготовка; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МОУ детским садом №325 обязан:

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего МОУ детским садом наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может

превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении 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 после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МОУ детского сада №325.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Право на занятие педагогической деятельностью

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.1.1 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 области здравоохранения.

Исключения указаны в ст. 331 ТК РФ.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ детского сада №325 и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые меры для профилактики заболеваний и других заболеваний работников МОУ детского сада №325 и детей.
- 4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.7. Своевременного рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение работы МОУ детского сада №325, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.8. Обеспечивать условия систематического повышения

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.11. Своевременно предоставлять отпуски работникам МОУ детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

- 4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.17. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности и права работников

Работники МОУ детский сад обязаны:

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ детский сад №325, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр,

5.6. Беречь имущество МОУ детского сада №325, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МОУ детского сада №325, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МОУ детского сада №325.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МОУ детский сад обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

5.11. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.16. Участвовать в работе педагогических советов МОУ детского сада №325, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МОУ детского сада

- 5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МОУ детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 5.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 5.24. Допускать на свои занятия работников и представителей обществственности по предварительной договоренности.

Работники МОУ детский сад имеют право:

- 5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МОУ детского сада №325.
- 5.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

- 5.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- 5.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.31. На моральное поощрение по результатам своего труда.
- 5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

- 5.33. На совмещение профессий (должностей).
- 5.34. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В МОУ детском саду №325 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. МОУ детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.00 до 14.12,

2 смена – с 11.48 до 19.00.

6.3. Воспитатели МОУ детского сада №325 должны приходить на работу заблаговременно до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МОУ детского сада №325.

6.7. В случае неявки на работу по болезни обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы МОУ детского сада

7.1. Привлечение к работе работников в установившиеся графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть в случаях предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раз в год.

7.3. Чередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

работодателем МОУ детского сада №325 по согласованию с работниками МОУ детского сада №325 с учетом необходимости обеспечения непрерывности работы работников МОУ детского сада №325 и благоприятных условий для работников.

Отпуска педагогическим работникам МОУ детского сада №325 предоставляются на основании календарных каникул. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за 2 месяца до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 122 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, в зависимости от сегления всех работников. Предоставление отпуска заведующему МОУ детского сада №325 оформляется приказом по соответствующему органу власти работников

приказом по МОУ детскому саду №325.

7.4. Педагогическим и другим работникам МОУ детского сада №325 - изменять по своему усмотрению расписание работы, график работы, - отменять, уклоняться или сокращать продолжительность занятий и

9.2. По поручению взъискания от нарушителя трудовой дисциплины требуется ~~получить~~ объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного ~~объяснения~~ не препятствуют применению взыскания.

9.3. Нарушение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в отношении с действующим законодательством.

9.4. За нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются по усмотрению работодателя, если иным образом не предусмотрено законодательством.

- 2000-2001
- 2001-2002
- 2002-2003

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой применение мер возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МОУ детского сада и доводятся до сведения коллектива, записью о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8. Поощрения за успехи в работе

7.3. В помещениях МОУ детского сада №325 запрещается присутствовать педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

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

7.5. В помещениях МОУ детского сада №325 запрещается курить на территории МОУ детского сада №325.

7.6. Не разрешается курить на территории МОУ детского сада №325.

7.7. В помещениях МОУ детского сада №325 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ детского сада №325.

профессиональным органом
9.12. Исследования взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с надзорным органом.

Методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над детьми воспитанников согласно Закону РФ «Об образовании».

Педагоги МОУ детского сада №325 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над детьми воспитанников согласно Закону РФ «Об образовании».

9.10. Педагогические работники МОУ детского сада №325, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МОУ детскому саду №325. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Исследование 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы в исключительном порядке заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).