

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ДРЦ
«13» августа 2024г.
Попова С.Н.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ДРЦ
Приказ №3
«14» августа 2024 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании коллектива
от «13» августа 2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Детского развивающего центра «Маленькая страна»

I. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 195 Трудового кодекса РФ с учетом мнения профсоюзного комитета ДРЦ «Маленькая страна» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины работников ДРЦ «Маленькая страна» (далее ДРЦ).

II. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение остальных сотрудников оформляется приказом руководителя.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация ДРЦ истребует у поступающего следующие документы:

- Заявление на имя руководителя;
- Паспорт для удостоверения личности, с пропиской;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил- предъявление военного билета);
- Диплом или другой документ об образовании, профессиональной подготовке;
- Медицинскую книжку, выданную поликлиникой проф.осмотров, подтверждающую отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, с отметкой о прохождении сан.минимума и наличии необходимых прививок.
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(СНИЛС);
- Справку о северных надбавках с последнего места работы;
- Копии свидетельств о рождении детей;

- Документы для оформления льгот по подоходному налогу (свидетельство о смерти супруга; справка, что является одинокой матерью; справка с места учебы ребенка 18-24 лет находящегося на дневном обучении)
- справка об отсутствии (наличии) судимости

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки с основного места работы, заверенную администрацией по основному месту работы. 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменном виде между работником и ДРЦ. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДРЦ обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;

- Провести экзамен по проверке знаний работника по ОТ и ТБ с составлением протокола по результатам проверки.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ДРЦ.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временных перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.11. При установлении или отмене дополнительных видов работы, совмещении профессий, а также изменении существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно ст. 74 Трудового кодекса РФ

2.12. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных ст.79 Трудового кодекса РФ.

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

2.14. Работник, при увольнении по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию в письменном виде за две недели. Подписать обходной лист, сдать спецодежду, рабочий инвентарь и другие материалы.

2.15. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение работника, увольняющегося по собственному желанию, от занимаемой должности, при условии, что сотрудник не имеет задолженности перед предприятием.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в соответствии с формулировками действующего ТК и ссылкой на статью.

III. Обязанности работников

Все работники ДРЦ обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДРЦ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Выполнять требования Положения о ДРЦ и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжения вышестоящих организаций и администрации ДРЦ, должностные обязанности.
- 3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. За нарушение законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, работники организации привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в соответствующих случаях к административно-уголовной ответственности, в порядке установленном ТК РФ.
- 3.5. Незамедлительно информировать администрацию о любых чрезвычайных ситуациях возникших в процессе деятельности.
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.7. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями ДРЦ.
- 3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления, инструменты и другие предметы, используемые в работе в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.10. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории ДРЦ.
- 3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.12. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.13. Вести себя достойно на работе, общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, родителями и членами коллектива ДРЦ.
- 3.14. Согласовывать с администрацией в письменной форме временное отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам, а также обоснованное изменение графика работы.
- 3.15. Своевременно извещать администрацию о заболевании, уходе на б/лист, выходе с б/листа.
- 3.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.17. Сдавать материалы, выданные в подотчет, при уходе в очередной отпуск и при увольнении.

3.18. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными, руководителем ДРЦ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников нормативных документов.

IV. Обязанности администрации. Администрация ДРЦ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам нагрузку на рабочий год перед его началом.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, и труда сотрудников его обслуживающих, соблюдением, расписания занятий, графиков работы, выполнением образовательных программ, перспективных и календарных планов, проведением диагностики.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДРЦ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, условия обучения и воспитания детей.

4.8. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование и создавать соответствующие условия труда и отдыха всех рабочих мест.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, родителями и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставить очередной отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

V. Права работников и администрации

5.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Руководитель ДРЦ имеет право:

- управлять ДРЦ, персоналом в пределах полномочий,
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками; - принимать локальные нормативные акты.

VI. Рабочее время

6.1. В ДРЦ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку.

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с МРОТ.

6.3. Графики работы утверждаются руководителем ДРЦ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.4. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до их введения в действие.

6.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается руководителем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятной организации режима воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических совета, совещания, не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания- 1,5 часов.

6.9. Всем работникам ДРЦ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, проведение НОД (непосредственно-образовательной деятельности), сокращать перерывы в НОД;
- Удалять детей с занятий;
- Применять методы воздействия, вредящие физическому и психическому здоровью детей.

6.10. Посторонним лицам присутствовать на занятиях разрешается только по согласованию с администрацией и в дни открытых дверей

6.11. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующей и старшему воспитателю.

6.12. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, за исключением случаев влекущих за собой причинение вреда их физическому и психическому здоровью.

6.13. Администрация ДРЦ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан как можно быстрее известить администрацию о причине отсутствия. Заблаговременно известить администрацию о выходе

6.14. Несогласованное с администрацией и не обоснованное документально, отсутствие на рабочем месте, а также выход на работу без своевременного уведомления администрации рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины.

6.15. В ДРЦ запрещается:

- Курить в помещении и на территории образовательного учреждения (Федеральный закон от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, в приемных и на лестничных пролетах во время занятий;
- Ходить по зданию в грязной обуви. Поощрения за успехи в работе 6.16.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, продолжительный труд по воспитанию детей, за выполнение плана по дето дням, иные высококачественные достижения на основании коллективного договора и «Положения о распределении стимулирующей части ФОТ» применяются следующие поощрения:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой

6.17. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрениям (наградам и присвоению званий) в вышестоящие организации.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. За каждое нарушение может быть, наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Положения о ДРЦ 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности).

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника.

7.7. Взыскание объявляется приказом по ДРЦ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДРЦ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

7.10. Педагогические работники ДРЦ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.11. К аморальным проступкам относятся рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению работника образовательного учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236581
Владелец Иванова Татьяна Еремеевна
Действителен с 13.08.2024 по 13.08.2025