

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ООО «УМКА»
Протокол № 1 от 01 сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 38 «01» сентября 2023 г
Генеральный директор ООО
«УМКА»
Дидык О.Е.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: HD12JKDJFKD234KFD01J909SD
Владелец: ДИДЫК ОЛЬГА ЕВГЕНЬЕВНА
Действителен: 01.10.2024 до 01.10.2025

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ООО «УМКА» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это 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 ООО «УМКА», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает генеральный директор ООО «УМКА».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ООО «УМКА».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ООО «УМКА»;
- подписывается согласие на разрешение обработку персональных данных;
- 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.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ООО «УМКА» 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 с подписью в журнале первичного инструктажа.

2.5. При заключении трудового договора впервые- трудовая книжка оформляется в организации.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ООО «УМКА» 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. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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 связи с изменениями в организации работы ООО «УМКА» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу 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.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ЧДОУ «УМКА» лишь в случаях, предусмотренных статьей 77 часть первая пункт 1 ТК РФ.

2.12. В день увольнения генеральный директор ООО «УМКА» 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 копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ООО «УМКА» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава организации и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ООО «УМКА» и детей.

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

- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ООО «УМКА» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностной инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, заботиться о закрепленными за сотрудником пособиями, техническими приспособлениями, материалами, ноутбуком, Мульти-медиа-проектором и прочими средствами обучения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ООО «УМКА».
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ООО «УМКА» обязаны:

- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.10. 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 закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, директору.
- 4.13. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- 4.19. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.24. Не допускать в коллективе раздоров, споров, ссор, не выносить информацию, которая может считаться конфиденциальной за пределы детского учреждения.

Работники ООО «УМКА» имеют право:

4.24. Проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ООО «УМКА».

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.31. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ООО «УМКА» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 40 часов в неделю:

5.2. ООО «УМКА» работает:

основное отделение «УМный КАрапуз» с 7.00 до 21.00;

структурное подразделение «УМелый КАрапуз» с 7.00 до 21.00;

структурное подразделение «Детская задумка» с 7.00 до 20.00.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу заранее, без опозданий.

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

Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования для всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

6. Организация и режим работы ООО «УМКА»

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

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

Заседания совета педагогов проводятся один раз в квартал.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом мнения трудового коллектива.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в организации по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях ООО «УМКА» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются приказом генерального директора ООО «УМКА» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ООО «УМКА» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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, защита интересов воспитанников).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Если, в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Педагогические работники, 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.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся директором.