

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
протокол № 1 от «24» 08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 72
«Берегиня»

Э.Н. Антонелене
Приказ № 369 от 24.08.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
СОТРУДНИКОВ МБДОУ
д/с №72 «БЕРЕГИНЯ»**

1. Общие положения

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение сотрудников

2.1. При приеме на работу работодатель ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка ГУ МВД сведений о судимости (ст. 331 ТК РФ)

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

Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме сотрудника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда (вводный инструктаж);
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников;

2.5. На всех сотрудников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод сотрудников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом сотрудник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а сотрудник не согласен на продление работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.8. Срочный трудовой договор может быть, расторгнут по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого сотрудника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного совета ДОУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата сотрудников;
- обнаружившееся несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполняющего эту работу;
- совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителями ДОУ.

2.11. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Обязанности работодателя.

Работодатель ДОУ обязан:

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

3.2. Закреплять за каждым сотрудником, соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников.

3.3. 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 ДОУ и детей.

3.4. Обеспечивать сотрудников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать, предложения сотрудников, направленные на улучшения работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших сотрудников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации сотрудников.

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

3.8. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности сотрудников ДОУ

Сотрудники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные способности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. В случае неявки родителей (законных представителей) или совершеннолетних родственников за ребенком в установленное время, образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования воспитатель должен обеспечить надзор за ребенком вплоть до явки родителей (законных представителей).

4.10. Воспитатель образовательного учреждения, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования не должен допускать в группы детей, приведенных родителями (законными представителями) с явными признаками простудных заболеваний без медицинского заключения о здоровье ребенка.

4.11. Для детей должен быть организован дневной сон. Общая продолжительность дневного сна не должна составлять не менее 2-х часов. Во время сна в спальне постоянно должен находиться воспитатель дошкольного образования. При организации сна каждому ребенку должно быть выделено отдельное спальное место.

4.12. На протяжении всего времени работы образовательного учреждения реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования дети постоянно должны находиться под присмотром сотрудника данного учреждения.

4.13. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

-курить в помещениях и на территории ДОУ.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.15. Работодатель ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех сотрудников ДОУ.

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

4.16. В помещениях ДОУ запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий (утренников).

5. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудников ДОУ.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 12 часовой режим работы с 2 выходными днями. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- для воспитателя 36 часов (7 часов 12 минут - день);
- для музыкального руководителя 24 часа;
- для воспитателя по физическому воспитанию 36 часов;
- для учителя-логопеда 20 часов;
- для педагога-психолога, методиста 36 часов;
- для заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе 40 часов;
- для среднего медицинского персонала 40 часов;
- для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 40 часов.

Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДООУ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДООУ определяется с учетом режима деятельности ДООУ и устанавливаются данными Правилами, коллективным договором, а так же графиками работы, составленными в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и утверждаются руководителем ДООУ по согласованию с Советом ДООУ. Графики предусматривают время начала и окончания работы.

5.2. В течение рабочего дня сотруднику (административно-хозяйственному персоналу) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Работа в установленные для сотрудников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Периоды осенних, зимних, весенних и каникул установленных для воспитанников является для педагогических работников рабочем временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационно-развлекательную работу, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Расписание занятий составляется работодателем ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников на основании САН ПИН.

5.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные сотрудники в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.5. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и др. основанием является рабочим временем педагогических работников и других сотрудников ДООУ.

5.6. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.7. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим временем может относиться к следующим работникам ДОУ: заведующему, заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру, ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим Советом ДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность и нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ 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 гласности только с согласия заинтересованного сотрудника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К сотрудникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

7.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, в том числе и не по месту 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 форм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом ДООУ.