

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
протокол от «11» августа 2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
от «11» августа 2021г. № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
Тришина М.В. /Тришина М.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШАТАЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КРЕПЫШ»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шаталовский детский сад «Крепыш» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ)(ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью в организации имеют лица,

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.3. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4. Приём на работу работников осуществляется на основании:

- предоставления справки, выдаваемой УМВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- письменного заявления потенциального работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником предварительного медицинского обследования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ

2.6. Трудовой договор между работником и заведующим ДОУ заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ. Условия трудового договора должны соответствовать трудовому законодательству РФ. Работника знакомят под подпись с приказом.

2.7. При приеме на работу администрация ДОУ знакомит под подпись работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;

- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- должностными инструкциями;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами ДООУ.

2.8. Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и по их желанию делается запись в трудовой книжке.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДООУ обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, паспорта, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, военного билета; аттестационного листа (педагогическим работникам), согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, заявлений, выписок из приказов о назначении, перемещениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся у заведующего ДООУ в сейфе.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. (ст.74 ТК РФ).

2.13. В случаях изменений в организации работы ДООУ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДООУ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДООУ (ст.81 ТК РФ).

2.15. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ); совершение виновных действий работником,

непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДОУ (ст.81 п.8 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.18 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст.81 п.14 ТК РФ).

2.16. В день увольнения администрация ДОУ должна произвести с увольняемым работником денежный расчет в заработную плату и выдачу ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ДОУ, так и вне ДОУ;

3.1.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему ДОУ.

3.1.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. N 302н .

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и

нормативных документов.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1 Все работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- на разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными

нормативными актами;

- право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой ДООУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана:

5.1. 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 непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, систем вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа мероприятий с детьми, соблюдением расписания и режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением требований СанПиН.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда. Выплату заработной платы с согласия работника, осуществлять в два приёма в установленные сроки.

5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с графиком, составленным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам ДОО.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Длительность работы ДОО – 12 часов; график работы – с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Графики работы утверждаются заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным органом 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.

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

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплате в двойном размере.

6.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности и режимных моментов составляется администрацией ДОО, исходя из педагогической

целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с нормами СанПиН.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ.

6.6. Администрация ДОУ организует учет явки на работу всех работников ДОУ в таблице учета рабочего времени.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ.

7.2. Поощрения объявляются работникам администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ в соответствии с приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьёй 193 ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной (или устной) форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 детей).

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

(ст.192-193 ТК РФ).

8.5. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. 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.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются основания, указанные в ст.336 ТК РФ.

Прошито и пронумеровано
на 10 (десяти) листах
заведующий МБДО
«Штадловский ДС «Крепыш»
Т.И. Бунова

