

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ

Детский сад №143

«Золотая рыбка»

ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

Т.Ж. Гендунова

«25» сентября 2018г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №143

«Золотая рыбка»

И.А. Агапова

«25» сентября 2018г.



Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

Детский сад №143 «Золотая рыбка»

комбинированного вида города Улан-Удэ

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение сотрудников

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку(для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, СНИЛС;
 - ✓ документ о наличии педагогического образования, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (медкнижка с отметкой о прохождении гигиенического обучения);
 - ✓ справка из МВД 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. Работники- совместители, предъявляют 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 МБДОУ;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор;
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- ✓ оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров форма Т-2, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- ✓ разъяснить права и обязанности работника;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями труда и оплаты труда;

2.6 О приеме на работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре, контракте.

2.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются в МБДОУ.

2.9 Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.11 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.

2.12 Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.14 В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ)

3.Основные права и обязанности администрации

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- ✓ на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- ✓ на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✓ на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения, как совет (ассоциация) директоров;
- ✓ на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✓ приказом утверждать порядок расстановки и график работы педагогических кадров и других работников МБДОУ;
- ✓ на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер по согласованию с профкомом.

3.2 Администрация МБДОУ обязана:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- ✓ закрепить за каждым работником соответствующие 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, организовать питание;
- ✓ 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 МБДОУ и детей;
- ✓ обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- ✓ осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- ✓ совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

4. Основные обязанности и права работников

4.1 работник имеет право:

- ✓ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- ✓ на охрану труда;
- ✓ на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- ✓ на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✓ на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ✓ на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✓ на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ✓ на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст.55);
- ✓ на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ ст.335);
- ✓ на творчество и инициативу;
- ✓ на избрание в органы самоуправления;
- ✓ на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- ✓ на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- ✓ на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- ✓ на совмещение профессий (должностей);
- ✓ на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами и оборудования.

4.2 Работники обязаны:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять должностные обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 787 от 31.10.2002г;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- ✓ содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- ✓ в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- ✓ работать в тесном контакте со всеми сотрудниками учреждения ;
- ✓ четко планировать профессиональную деятельность , держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные способности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ допускать на своё рабочее место администрацию, а представителей общественности по предварительной договоренности;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего дня для:

- ✓ - руководителя, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели;
- ✓ воспитателя специальных групп – 25 часов в неделю, с ведением суммированного учета рабочего времени за месяц ;
- ✓ воспитателя общеобразовательных групп, педагог-психолог, социальный педагог- 36 часов в неделю;
- ✓ специалистов (учитель-логопед, учитель-дефектолог,) - 20 часов в неделю;
- ✓ руководитель ФИЗО, инструктор по плаванию, музыкальный руководитель – 30 часов в неделю.
- ✓ учитель бурятского языка – 18 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых питание, подготовку к занятиям, чередование рабочих и нерабочих дней с ведением суммированного учета времени за месяц.

Сотрудники, работающие на группах, питаются вместе с детьми; остальным сотрудникам выделяется обеденный перерыв на 30 минут.

5.3. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

В случае невыхода на работу по болезни работник обязан в тот же день известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ в праздничные и каникулярные дни по согласованию с профсоюзным комитетом и письменным согласием самого работника, с последующим представлением отгула за отработанное время..

6. Организация и режим работы МБДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся в 5 раз в год.

Все заседания проводятся как в рабочее, так и в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Заведующему МБДОУ предоставление отпуска оформляется приказом Комитет по образованию, другим работникам - приказом по МБДОУ.

Ежегодные очередные отпуска предоставляются:

- ✓ Педагогическим работникам групп комбинированной направленности на 56+8 календарных дней;
- ✓ Педагогическим работникам общеобразовательных групп на 42+8 календарных дней;
- ✓ Административно- хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному на 28+8 календарных дней;

Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску:

- ✓ Заведующему, заместителю заведующего по АХЧ за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней и не больше 14 дней.

- ✓ Шеф-повару, поварам, машинистам по стирке белья, делопроизводителю, дворнику за тяжелые условия труда, согласно результатам аттестации рабочих мест - 6 календарных дней.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ Курить в помещениях и на территории МБДОУ;
- ✓ Разрешать присутствие в группах на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;
- ✓ Входить в группу во время занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители).

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

6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- ✓ Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

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 ценным подарком;
- ✓ Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом и методическим советом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работники за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. (ст.191 ТК РФ)

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- ✓ Замечание
- ✓ Выговор
- ✓ Увольнение

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидации организации.
2. Сокращения численности или штата работников организации.
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
5. Прогула т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня.
6. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. И т.д. (ст 81 ТК РФ).

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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со совершения проступка.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное совершение проступка, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течении срока действия взысканий не применяются.

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

Работодатель со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя или профкома.

8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение 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 п.46 ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применением физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяются Комитетом по образованию, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Агапова Ирина Артёмовна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022