

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

Протокол № 2 от 10.01.2024 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

д/с с. Айгулево

 Н.Н. Федотова

Приказ № 1 от 10.01.2024



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД С.АЙГУЛЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Айгулево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Постановления правительства РФ от 20.07.2011 г. № 603;
- Постановления правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Устава МБДОУ д/с с. Айгулево;
- Коллективного договора.

И являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, и др

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют путем заключения трудового договора о работе в ДОУ

2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 –84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- справка о несудимости;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

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

2.5 Работники – совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ; - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 - дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ 3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условием оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

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

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в ДОУ, у руководителя наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 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.

2.15. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменения количества групп, режима работы) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий оплаты труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименования должности и др. об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 п. 2 ТК РФ, п. 3 б

ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДООУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия, для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

Заведующий ДОУ:

3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб и структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Координирует работу структурных подразделений.

3.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.22. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и вовремя воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями подразделений).

3.24. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.16. Выполнять договор с родителями.
- 4.17. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать заведующего об отсутствующих детях

4.18. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.19. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.4. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах, материальном стимулировании работников ДООУ.

5.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.6. На совмещение профессий и должностей.

5.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДООУ.

5.9. На повышение квалификационного разряда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДООУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками воспитателям – 36 часов в неделю; музыкальным руководителям – 36 часов в неделю; административная группа – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 8.00 до 18.30

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителям ДООУ,
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание занятий:

- составляется воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;
- утверждаются руководителем ДООУ.

6.6. В конце 1 и 2 полугодия проводятся контрольно – проверочные занятия.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.
- курить.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрание – более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Поощрения за успехи в работе производятся на основании «Положения о материальном стимулировании работников ДОУ»

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, Советом педагогов, по инициативе административной группы ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

8.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

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

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДОУ 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). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

9.12. График работы сотрудников МБДООУ детский сад с. Айгулево

1. Заведующий ДООУ– 7.12 ч. рабочий день с 8.30–16.42 (с перерывом на обед с 12.00 до 13.00).
2. Воспитатели– 7.12 ч. рабочий день (I смена – 8.00–15.12; II смена – 11.48– 18.30)
3. Помощники воспитателей – 7.12 ч. рабочий день, с 8.00 – 17.12, (с перерывом на обед с 13.00 – 15.00).