

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО

МБДОУ № 53 г.Салавата

 Н.Е.Асфандиярова

Протокол №1 от «30» 08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 53 г.Салавата

 А.А.Сергеева

Приказ №83 от 01.09.2021



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

**«Детский сад общеразвивающего вида № 53»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

г.Салават, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО). Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору ДОО и обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за жизнь и здоровье детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приёме в Учреждение, лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Уставом ДОО, коллективным договором;
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица,

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы чести и совести, 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 так же против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, ИНН, документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО с последующей сдачей в архив ДОО.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и провести

полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.13. Работодатель (заведующий ДОО) имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками согласно ст.81 и дополнительно с педагогическими работниками (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.1.2 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

3.1.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание и

обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.5. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) детей;

3.1.6. педагогические работники должны сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, развития, обучения и оздоровления детей; работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.7. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.8. рационально расходовать материалы, коммунальные ресурсы (тепло, энергию, воду);

3.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.10. качественно и в назначенный срок выполнять задания и поручения заведующего ДОО;

3.1.11. не использовать для выступления и публикации в средствах массовой информации сведений, полученных в силах служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.1.12. если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов, в противном случае работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ;

3.1.13. все работники обязаны участвовать в субботниках по санитарной очистке и благоустройству территории ДОО;

3.1.14. пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной и конкретной;

3.1.15. следить за своим внешним видом, волосы аккуратно прибраны, одежда не должна содержать шорты, топы, резиновые сланцы на вторую обувь. На праздничных мероприятиях одежда должна соответствовать праздничной тематике.

3.1.16. своевременно сообщать администрации ДОО об изменениях домашнего адреса, сотового телефона и изменений, вносимых в паспорт.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОО на основании раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1 изменять по своему усмотрению расписание НОД, отменять, удлиннять или сокращать продолжительность НОД и перерыв между ними;

3.2.2. оставлять детей без присмотра;

3.2.3. отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, детям младшего школьного возраста, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

3.2.4. допускать присутствие посторонних лиц в Учреждении и на территории ДОО;

3.2.5. разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

3.2.6. спать в рабочее время, в т.ч. в период детского дневного сна, лежать на детских кроватках, сидеть на детских столах;

3.2.7. устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками ДОО без согласования с заведующим ДОО;

3.2.8. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОО;

3.2.9. парковать личный автомобиль на территории ДОО, въезд допускается в связи с производственной необходимостью с разрешения администрации ДОО.

- находится в помещении в верхней одежде и головных уборах;

3.3. Работники Учреждения имеют право на :

3.3.1. самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

3.3.2. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы; проявление творчества, инициативу;

3.3.3. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);

3.3.4. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);

3.3.5. получение рабочего места, соответствующего санитарногигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.3.6 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.3.7 обучение безопасными методами и приёмами труда; прохождение периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя;

3.3.8. участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО;

3.3.9. вносить предложения о начале, прекращении и приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

3.3.10. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.3.11. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

4.1.3. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.5. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.1.6 обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а так же средств, поступающих из других источников финансирования;

4.1.7. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

* появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсикологического опьянения;

* не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников; - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образования в установленном порядке; - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалифицированными характеристиками должностные обязанности сотрудников;

- координировать работу всех направлений ДОО. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и имуществу сотрудников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями : суббота, воскресенье, праздничные дни. ДОО работает с 7.30 до 18.00. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОО определяется графиком работ.

5.2. Графики работ:

- утверждаются руководителем ДОО по согласованию с Профкомом; - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляют работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Продолжительность рабочего дня на 1 ставку определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учебно- вспомогательному и обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- медицинским работникам- 39 часов в неделю.

Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

5.4. Для некоторых работников ДОО (сторожей, воспитателей, медработников, специалистов и т.д.) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение

установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем.

5.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожам) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год.

5.6. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.7. Все работники ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Отпуска оформляются приказом по ДОО.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (зам.зав по АХЧ и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

5.10. Администрация ДОО организует учёт рабочего времени работников ДОО. В случае неявки на работу (по болезни или другим причинам) работник обязан срочно известить об этом, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В летнее время педработники, учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявлением благодарности;
- премирование, стимулирующие выплаты;
- награждением почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом, трудовым коллективом, родительской общественностью.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть предоставлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава ДОО, настоящих Правил, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов влечет за собой применение мер дисциплинарного или ответственного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание предъявляется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течении 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представленного органа работников ДОО.

7.8. Педагогические работники ДОО, 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, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято на общем собрании работников

МБДОУ №53 г.Салавата

Протокол № 1 от 26.08.2021г

10

A.A. Сербеева

