

УТВЕРЖДАЮ:

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников БДОУ «Красноярский д/сад № 2»**

2021 г

1. Общие положения

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

2. Прием и увольнение работников.

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в БДОУ;

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя БДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу. Который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника(анкета заполняется лично работником, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки приказов о назначении, повышении, увольнении, должностные обязанности).

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

-2-

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель БДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасной жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в ОУ 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, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре(контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был знаком.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в БДОУ.

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

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ 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 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по здоровью.

2.12. В связи с изменением в организации работы БДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются 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 наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения. (ст 73 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п 7 ст 77 ТК РФ.

2.13. 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 трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

-3-

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

2.15. В день увольнения руководитель БДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника , выдать копии документов, связанные с его работой.

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

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Руководитель ОУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- 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;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

3.2. Администрация БДОУ обязана:

- соблюдать законы РФ и другие 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 Устава БДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка; - организовать воспитателей, 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 здания 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 санитарии; -принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников БДОУ и детей; - обеспечивать 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 МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников; - совершенствовать организацию труда,

обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам БДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

-4-

4. Основные права и обязанности 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 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 представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с -на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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 первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- 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 Уставом ОУ (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 свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;

- на творчество , 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 БДОУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-5-

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Требования разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- 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 учебного 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- нести ответственность за жизнь и 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 детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях БДОУ и на детских прогулочных площадках;
- совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения , праздники, принимать участие в праздничном оформлении БДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке БДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов , вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников БДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В БДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени(смена) для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников БДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего , административно-хозяйственного , обслуживающего и персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем БДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Администрация БДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками БДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Руководитель ОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по БДОУ. График дежурств составляется на месяц , утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте.

6. Организация и режим работы БДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией БДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее

1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю БДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по БДОУ.

6.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-7-

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие посторонним лицам без ведома администрации ОУ;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители).

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

6.6. В помещениях и на территории БДОУ запрещается: -громко разговаривать и шуметь в коридорах; -курить.

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.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники 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 также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. за нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечания , выговор.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка , если ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работе без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня.

-8-

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8 . Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель БДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники БДОУ, 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 психическим насилием над личностью воспитанников по п 4б ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю БДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.