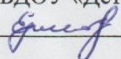


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ «Детский сад №121»

 Н.Г. Ермачкова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад №121»
И.В. Николаева

«30» августа 2021г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 121»

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников
3. Основные обязанности администрации
4. Рабочее время и его использование
5. Поощрения за успехи в работе

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в соответствии с требованиями ст. 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 1 сентября 2013г., иными Федеральными законами, Коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №121 (далее - учреждение) с учетом мнения Совета ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, направленный на укрепление трудовой дисциплины, повышение результативности труда и качества работы. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Они обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ (ст. 56 - 90), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Уставом учреждения.

2.2. Для работников учреждения работодателем является МБДОУ «Детский сад № 121».

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2.4. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 121» (далее - работодатель).

2.5. При приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ТК РФ ст.68). Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев (ТК РФ ст.70).

2.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается заведующим учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3 дней после издания приказа по учреждению.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документацией об образовании.

2.8. К педагогической деятельности в учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих преступлений устанавливаются законом (ТК РФ ст.331).

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы (ТК РФ ст.65):

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием, условия оплаты труда, реквизиты учреждения.

2.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими

локальными актами учреждения; проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.15. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из карточки Т-2, трудового договора, копии документа об образовании, заявлений работника, согласия на обработку персональных данных. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст.77-84). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.17. В день увольнения заведующий учреждением производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим непосредственной образовательной деятельности, распоряжения руководителя учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения;
- возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), строго выполнять программу по энергосбережению, расходу воды, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в детском саду, а также при проведении непосредственной образовательной деятельности и игровых занятий в группе, на прогулках и т.д. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям.

3.3. Приказом заведующего учреждения, в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности заведующего учреждения

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для повышения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.4. Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного, игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.7. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.8. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

- 4.9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и детей.
- 4.10. Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников. Обеспечивать предоставление установленных льгот.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права

- 5.1. Педагогические работники имеют права работать по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно ст. 49 п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для воспитателей, специалистов устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников ДОУ.
- 6.2. Продолжительность дня (смены) для руководящего персонала, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения 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.
- 6.3. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (административного состава) к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей ДОУ.
- 6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в начале текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.6. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом администрации города Рязани, другим работникам - приказом по учреждению.
- 6.7. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления руководства ДОУ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
 - отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, для проведения разного рода мероприятий, не

связанных с производственной деятельностью.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему учреждением и его заместителям.

6.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического Совета проводится не реже 3-4 раз в год.

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

6.11. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в педагогической работе и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОО.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст.192).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания (ТК РФ ст.193).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты 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. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание 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 течение срока действия взысканий не применяются.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения 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 учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (ТК РФ ст.81 п.8).

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 или психического насилия производится без согласования с Советом ДОУ.

8.13. Заведующий учреждением может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

