

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ № 8
Ю.С. Федяева



Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 8
А.Ю. Аралова
Приказ № 8/1-ОД
от 09.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №8**

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8.

1 Общие положения.

1.1. 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 дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, 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);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (при наличии);
- справки об отсутствии судимости.

2.2. Поступающий на работу представляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

2.3. Лица, поступающие в ДОУ по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют

справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия

документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями

оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной

безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляется в ДООУ.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях,

гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением

случаев, предусмотренных в статье 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 перевод на другую работу не может превышать одного месяца в течение Календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации ДООУ (изменение режим работы ДООУ, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, 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 другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, (статья 74 ТК РФ).

- 2.10. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ), заключается 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа ДОУ.
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.
- 2.13. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение:
- 3.4. Создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Обеспечить работников необходимым хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ. поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
 - 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
 - 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
 - 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.
 - 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
 - 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
 - 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели (младшие воспитатели) ДОУ обязаны:*
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 4.4 - 4.9)
 - 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории дошкольного учреждения, также на детских прогулочных площадках,
 - 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщить об

отсутствующих детей медицинской сестре, руководителю ДОУ.

- 4.14. Вести свою группу, готовить детей к школе.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы, игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках ДОУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, узкими специалистами ДОУ.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе планов: соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.25. Самостоятельно определять формы и, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.28. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и

воскресенье. Режим работы с 7.00 ч. до 19.00 ч. ежедневно. Продолжительность рабочего дня сотрудников дошкольного учреждения определяется в соответствии с ТК РФ и регламентируется графиком работы.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме.

5.3. Работники ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала своей смены. В конце

дня каждый работник должен привести рабочее место в соответствие с требованиями производственной санитарии и гигиены.

5.4. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за

уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Воспитатели, работающие по укороченному графику, обязаны сдавать детей дежурному воспитателю под расписку.

5.5. Продолжительность работы воспитателей составляет - 36 часов в неделю; логопеда - 20 часов

в неделю; педагога-психолога - 36 часов с учетом времени, необходимого для самоподготовки и работы с документами; продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебновспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Руководитель ДОУ совместно с выборным профсоюзным органом определяет место и время

для отдыха и питания сотрудников. Питание сотрудников из продуктов ДОУ, осуществляется в соответствии с личным заявлением сотрудника. Питание руководителя ДОУ, повара, медицинского персонала, завхоза осуществляется в обязательном порядке.

5.7. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или справку в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ.

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

запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством

6.2. Администрация ДОУ может привлекать работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания - более полутора часов.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска руководителю ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам запрещается присутствовать в ДОУ без согласования с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются 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 ДОУ и доводятся до

сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой Дисциплины.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Время неявки работника на рабочее место менее 4 часов в течение дня подлежит обязательной отработке по решению руководителя в нерабочее время в последующие дни.

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 предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Взыскание применяется не позднее одного 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.

8.7. Взыскание объявляется приказом ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

- 8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается с работника и работник считается не подлежащим дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.
- 8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, 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, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим) насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяется тем органом образования, который имеет право его назначать.