

Приняты
Общим собранием работников МБДОУ
Протокол № 2 от 09.02.2023 г.

Утверждены
Приказом заведующего МБДОУ
Логовской д/с «Зернышко»
От 13.02.2023 г. № 13/3-р

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения -
детский сад «Зернышко» с. Логовское**

Приняты на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения –
детский сад «Зернышко» с. Логовское
09.02.2023 г.
протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Зернышко» с. Логовское (далее - МБДОУ) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

Правила являются приложением к Коллективному договору МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение с работы работников МБДОУ осуществляется приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу в МБДОУ по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

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

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинскому заключению, а также лица, имеющие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (полученными в порядке ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- Свидетельство ИНН;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании;
- Справка МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего по МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме, в котором должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕТС работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей и служащих или штатным расписанием МБДОУ и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий МБДОУ обязан ознакомить его:

- с условиями труда;
- с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности разъяснив ему его права и обязанности;
- с условиями оплаты труда;
- с Правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, зафиксировав сведения о проведенном инструктаже в соответствующем журнале.

2.11. На всех работников, проработавших более пяти дней, МБДОУ обязано вести трудовые книжки, если работа в МБДОУ является для него основной. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).»

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, в которое вносятся следующие документы:

- Заявление о приеме на работу;

- Копии приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Копия документа об образовании;
- Копии материалов по результатам аттестации;
- Медицинская справка о допуске к работе;
- Копия паспорта;
- Копия СНИЛС;
- Копия свидетельства ИНН;
- Трудовая книжка и вкладыш в нее;
- Копия документов о семье (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака или расторжении брака и т.п.);
- Справка МВД об отсутствии судимости.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МБДОУ за две недели, написав личное заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по МБДОУ.

2.14. В день увольнения, заведующий МБДОУ, 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 пункт и статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на него Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, положениями и должностной инструкцией;

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы заведующего;

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать в ней упущений, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям;

3.12. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель обязан:

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

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения Общего собрания работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя общее собрание работников учреждения, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

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

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

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

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. ПРАВА

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

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию, установленную Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нерабочими праздничными днями.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами:

- воспитателям, педагогу - психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю - логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу:
 - женщины – 36 часов в неделю;
 - мужчины – 40 часов в неделю;
- заведующему детским садом – 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы МБДОУ – с 07.30 до 19.30

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и 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 старшим воспитателем МБДОУ с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим МБДОУ.

6.6. Время работы сотрудников:

- работники пищеблока:
 - 1 смена с 6.00 до 13.12
 - 2 смена с 10.30 до 17.42
- воспитатели:
 - 1 смена с 7.30 до 14.42
 - 2 смена с 12.18 до 19.30
- младшего обслуживающего персонала
 - с 8.00 до 17.12, обед 13.00 – 15.00 часа
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, педагог-психолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим МБДОУ.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (старших воспитателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.10. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом председателя комитета администрации Первомайского района по образованию.

6.11. Педагогическим и другим работникам МБДОУ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего МБДОУ. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему, старшему воспитателю МБДОУ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работникам МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям

учитывается мнение трудового коллектива, общего собрания работников учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, заведующий МБДОУ может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ, также он имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общему собранию работников учреждения.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются органом управления образованием, которое имеет право назначать и увольнять заведующего МБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ по своей инициативе, ходатайству общего собрания работников учреждения или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Общее собрание работников МБДОУ имеет право на выражение недоверия заведующему МБДОУ и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник, под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде.