



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного образования «Детский сад №7» Предгорного
муниципального округа Ставропольского края.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее образовательная организация) в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – 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.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ)

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», уставом.

2.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, на основании которого в 3-х дневный срок издается приказ о приеме на работу и доводится до сведения работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт – документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- карточка СООПС - свидетельство, содержащее номер СНИЛС
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.
- справка об отсутствии судимости

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

2.5. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело остается в образовательной организации.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель образовательной организации обязан:

- ознакомить с уставом образовательной организации;
- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; с должностной инструкцией;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями противопожарной безопасности, требованиями СанПиН, охраны труда, безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами, связанными с должностными обязанностями.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя образовательной организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Работодатель может устанавливать испытательный срок:

- воспитатель - 1 месяц
- повар - 1 месяц
- начальник хозотдела - 1 месяц

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.12.. В связи с изменениями в организации работы образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

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

2.17. В день увольнения руководитель образовательной организации 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. Права и обязанности работодателя.

Администрация образовательной организации имеет право:

3.1. Принимать на работу, устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификационной категории, устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки

3.2. Устанавливать штатное расписание и должностные обязанности работника.

3.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

Администрация образовательной организации обязана:

3.4. Обеспечить соблюдение требований устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.6. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала.

3.7. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития образовательной организации;

- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4. Основные обязанности и права работников

Работники образовательной организации обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о 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 образовательной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках образовательной организации, 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.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели образовательной организации обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1–4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, воспитание и обучение; выполнение требований медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проведение закаляющих

мероприятий, четкое выполнение «Инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках».

4.12. Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к проведению непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактический материал.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов образовательной организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.17. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.18. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники образовательной организации имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (лиц их заменяющих).

4.29. Обращаться при необходимости к родителям (лицам их заменяющим) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.34. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Образовательная организация работает с 7.30 до 16.30. - 9-ти часовое пребывание воспитанников, две дежурные группы - пребывание 10,5 часов. В образовательной организации функционирует группа кратковременного пребывания детей - 5 раз в неделю с 9.00 до 12.00 часов.

5.3. Сотрудники образовательной организации должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

Перерыв для отдыха и питания 48 минут.

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

В соответствии со ст. 263.1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности» (введена Федеральным законом от 12.11. 2019 г. № 372 – ФЗ) для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Для следующих категорий работников: (заведующий) устанавливается ненормированный рабочий день.

Графики работы утверждаются руководителем образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация образовательной организации организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками образовательной организации.

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

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

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

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

5.9. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в два месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам отпуск предоставляется сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, как правило, в период летних каникул. Для педагогических работников групп компенсирующей направленности отпуск сроком 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему образовательной организации оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по образовательной организации.

5.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены законодательством.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между нею.

5.13. В помещениях образовательной организации запрещается:

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

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в образовательной организации по согласованию с администрацией.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от уровня квалификации, образования.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда в образовательной организации производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, доплаты и премирование в соответствии с Положением, принятым на общем собрании трудового коллектива и введенным в действие приказом заведующего от 19.03.2018 года № 36.

6.8. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней в пределах фонда оплаты труда.

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;
- представление к званию «Лучший по профессии», к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои 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.

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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

– замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на низкооплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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

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 предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.7. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники образовательной организации 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 воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги образовательной организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно законодательству.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.