

Председатель
профсоюзной организации

 М.В.Ивакина

« 25 » июля 2020 г.

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 107»



Н.М. Кочерыгина

« 25 » июля 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №107»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

г. Братск

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательной организации и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу администрация образовательной организации вправе требовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для заполнения унифицированной формы Т-2 при приеме);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.
- справку об отсутствии судимости;
- фото 3х4, 2 шт.;
- другие дополнительные документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) о приёме объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с коллективным договором, действующим в образовательной организации;
- проинструктировать по производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам образовательной организации администрация обязана выдавать перед выплатой заработной платы расчетные листки.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок;
- по истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет;
- по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ст.81, 82 Трудового кодекса Российской Федерации;
- прекращение трудового договора оформляется приказом администрации;
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель образовательной организации обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава образовательной организации 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; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать условия для питания.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательной организации.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения основной образовательной программы (далее ООП).

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации и должностную инструкцию.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации, или об ухудшении состояния своего здоровья. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, инструкции по ГО и ЧС, инструкции по предотвращению терактов.

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.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках образовательной организации, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с сотрудниками и родителями воспитанников.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

Работники имеют право:

4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП образовательной организации.

4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения той или иной образовательной области в пределах реализуемой комплексной программы.

- 4.13. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.14. На совмещение профессий (должностей).
- 4.15. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.16. На оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- 4.17. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (сторожа работают по графику).

5.2. Продолжительность рабочей недели: для педагогических работников – 36 часов, учителя-логопеда – 20 часов, музыкального руководителя – 24 часа, инструктора по физической культуре – 30 часов.

Режим работы устанавливается в две смены:

1 смена с 7.00 до 14.12

2 смена с 11.48 до 19.00.

Для воспитателей и помощников воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. Воспитатели образовательной организации должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин в соответствии с графиком сменности и дежурств по учреждению. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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 об этом администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.9. Посторонним лицам запрещается присутствовать в образовательной организации без согласования с администрацией.

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

5.11. В образовательной организации запрещается:

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

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

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он (работник) считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), так и однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ). прогул без уважительных причин (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения (пп.б п.6 ст. 81 ТК РФ).

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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).

7.8. К работникам, имеющим взыскания, в течение одного месяца не применяются меры поощрения.

7.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали.

7.10. 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.