

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДОО № 18



Т.В.Остроухова
(Протокол от «20» августа 2020года №2)

Утверждено:
Заведующий МБУ ДОО № 18



Л.А. Микелова
Приказ № 78
«20» августа 2020года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дошкольная
образовательная организация «Детский сад № 18
комбинированного вида »
Предгорного муниципального района Ставропольского края**

принято общим собранием работников МБУ ДОО № 18
(протокол от «20» августа 2020 года № 2)

2020г

ст. Суворовская

1. Общие положения

1.1 Настоящее правило – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности 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 МБУ ДОО № 18, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив МБУ ДОО № 18 по предоставлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДОО № 18, 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 предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
- трудовую книжку (для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем месте работы)
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДОО № 18.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, работы, квалификационной категории. Работники-совместители, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы,

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБУ ДОО № 18 - составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись
- оформляется личное дело на нового работника(листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБУ ДОО № 18 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБУ ДОО № 18.

2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя МБУ ДОО № 18 наравне с иными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Ш РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8 В связи с изменениями в организации работы МБУ ДОО № 18 изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, становлении или отмена неполного рабочего времени, замещение 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), 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.

2.9 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, работник продолжит работу после истечения срока трудового договора. Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника без его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа МБУ ДОО № 18.

2.11 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия" могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случае, предусмотренного статьями 81 и 83 ТК РФ:

2.12 В день увольнения руководитель МБУ ДОО № 18 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением 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

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДОО № 18 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 работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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 ДОУ и детей.

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

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

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, нацеленные на улучшение работы МБУ ДОО № 18 поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ДОО № 18 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБУ ДОО № 18 обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ ДОО № 18, 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 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 гигиены.

4.6 Беречь имущество МБУ ДОО № 18 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 МБУ ДОО № 18, быть внимательными, учтивыми, Изучать 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 МБУ ДОО № 18 обязаны:

4.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-9).

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 мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья, проводить закаливающие мероприятия, четко соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБУ ДОО № 18 на прогулочных участках.

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 сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14 Готовить детей к поступлению в школу.

4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно подготовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

4.16 Участвовать в работе педагогических советов, изучать 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 участке ДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.20 Работать в тесном контакте с подменным воспитателем, помощником воспитателя в своей группе.

4.21 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом, другими инстанциями.

4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по договоренности.

Работники МБУ ДОО № 18 имеют право:

4.25 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБУ ДОО № 18.

4.26 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того - или иного разделов программы.

4.27 Проявлять творчество, инициативу.

4.28 Быть избранным в органы самоуправления.

4.29 На уважение, вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30 Обращаться при необходимости к родителям для 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 совещание профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1 В МБУ ДОО № 18 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.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

для воспитателей коррекционных групп – 25 часов,
для учителей – логопедов – 20 часов,
для музыкальных руководителей – 24 часа,
инструкторам по физической культуре - 30 часов.

Продолжительность рабочей недели для женщин на селе 36 часов ФЗ от 1990г. №298 пр.1.

5.2 Воспитатели МБУ ДОО № 18 должны приходиться на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны передать воспитанника родителям (законным представителям).

5.3 Графики работы сотрудников утверждаются руководителем ДОО и присматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видное место не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4 Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всех работников МБУ ДОО № 18.

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

5.5. Для следующих категорий работников: руководителей всех уровней, заместителей, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. По желанию работника, его письменному заявлению, согласованием с администрацией ДОО он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий и родительские собрания.

5.8. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам ДОО предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 трудового РФ.

5.10. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества:

8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 № 201-ФЗ)

6. Организация и режим работы

6.1 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещены и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2 Дежурство должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОО по согласованию с профсоюзным органом.

6.3 Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводится один раз в квартал. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работниками ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условия для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБУ ДОО № 18, как правило предоставляются в период летних каникул, график отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников, предоставление отпуска заведующего МБУ ДОО № 18 оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по МБУ ДОО №18.

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 разрешается присутствовать в МБУ ДОО № 18 по согласованию с администрацией.

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

6.8 В помещениях МБУ ДОО № 18 запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБУ ДОО № 18.

7. Поощрение 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.

7.2 Поощрение применяются администрацией совместно или по согласию с профсоюзным органом.

7.3 Поощрение объявляются приказом руководителя по МБУ ДОО № 18 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 нарушение 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работу 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 нижеоплачиваемую 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 ДООУ, 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 одна мера дисциплинарного взыскания определяется должностным лицом, наделенным правом приема и увольнение данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устные объяснения 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. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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.

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

8.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБУ ДОО № 18 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11 Педагогические работники МБУ ДОО № 18, 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 детям, нарушении общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБУ ДОО № 18 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью воспитанников по пункту 4 «б» статья 56 Закона РФ « Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13 Дисциплинарные взыскания к руководителю МБУ ДОО №18 применяются управлением образования, тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.