

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 г. Лениногорска»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято
общим собранием работников
Протокол № 3
От «18» ноября 20 23г.

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №9»
№_138_ «18»_ноября 2023 г.
Р.И. Мингалимовой

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), статьи 18,35,55,56 Закона РФ «Об образовании» №273 – ФЗ от 29.12.2012г., приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ №724 от 01.10.2002г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 года № 617, Устава и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» республики Татарстан (далее МБДОУ «Детский сад № 8»).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад №9»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад №9», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад №9»У, согласуются с ППО в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующими законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «Детский сад №9».

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ «Детский сад №9» заключается в письменной форме (на основании ст.56 -84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют паспорт. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, диплом, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту труда.

2.5. Работники-совместители, в зависимости от стажа работы, представляют выписку их трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ «Детский сад №9» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями труда;
- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в ДОУ, у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующая организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ «Детский сад №9» (изменения количества групп, режима работы) при продолжительности работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименование должности и др.

об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.15. 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 статьями 77 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

- отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);

- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад №9»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.6 ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17. В день увольнения, заведующая МБДОУ «Детский сад №9» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ «Детский сад №9» обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава МБДОУ «Детский сад №9» и Правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой образовательной деятельности, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину, за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников МБДОУ «Детский сад №9» и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия, для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Детский сад №9» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «Детский сад №9», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

4. Основные обязанности работников

Работники МБДОУ «Детский сад №9» **обязаны:**

- 4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «Детский сад №9», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 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, уметь действовать в

нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

4.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад №9», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «Детский сад №9», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад №9».

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад №9», быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ «Детский сад №9».

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.14. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

4.15. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня,

4.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МБДОУ «Детский сад №9» или другим работникам.

Воспитатели МБДОУ «Детский сад №9» **обязаны:**

4.17. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.14. 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 МБДОУ «Детский сад №9» и на детских прогулочных участках.

4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.17. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.18. Участвовать в работе Совета педагогов, других органов самоуправления МБДОУ «Детский сад №9», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы и других воспитателей.

4.19. Участвовать в методической работе МБДОУ «Детский сад №9», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников

Работники МБДОУ «Детский сад №9» **имеют право:**

5.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад №9»;

5.2. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

5.3. На проявление творчества, инициативы;

5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей

(законных представителей);

5.5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6. На повышение стимулирующей части заработной платы по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);

5.7. На получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

5.8. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

5.9. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов,

5.10. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.11. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.12. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.13. На профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.14. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

5.15. На обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

5.16. Наличное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Не разрешается:

5.17. Педагогическим и другим работникам менять расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы.

5.18. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад №9» только по согласованию с администрацией.

5.20. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.

5.21. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна;
- курение на территории;
- распитие спиртных напитков;
- употребление запрещенных препаратов.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБДОУ «Детский сад №9» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| - воспитатель, | - 36 часов в неделю; |
| - музыкальный руководитель | - 24 часа в неделю; |
| - МОП | - 40 часов в неделю; |
| - старшая медсестра | - 39 часов в неделю. |
| - старший воспитатель | -36 часов в неделю |

6.3. Режим работы МБДОУ «Детский сад №9»: с 6.00 до 18.00 часов.

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №9», согласовываются с профсоюзным комитетом (приложение № 21);

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

- составляется заведующей МБДОУ «Детский сад № 9», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей;
- утверждается заведующей МБДОУ «Детский сад №9» .

В начале и конце учебного года проводится мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения программы.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

-

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения за успехи в работе производится на основании «Положения о порядке и размерах премирования работников МБДОУ «Детский сад №9»

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ППО по инициативе административной группы.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «Детский сад №9» и доводятся до сведения коллектива.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляется в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоение званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующий с согласия ППО.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и Устава МБДОУ «Детский сад №9» 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). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №9», приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания.

8.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого 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.

8.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Детский сад №9» применяется вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Детский сад №9» под подпись.