

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Два Поля Арташский детский сад «Кубэлэк» Сабинского муниципального района
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
Коллектива протокол № 1
от «25» 08 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Г.А.Гараев Г.А.Гараев

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Два Поля Арташский
детский сад «Кубэлэк»

Л.В.Валиева Л.В.Валиева

Введено в действие приказом № 64
от «25» 08 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Два Поля Арташский детский сад «Кубэлэк» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила - 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06марта 2019г.;
- Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017г.;
- СанПиНом 2.4.1. 3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015г.;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190ТК Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила изучаются каждым работником учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждения. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.(Ст.67ТК РФ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанием в квалифицированных справочниках, и профессиональным стандартам.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- работника знакомят под роспись: с Коллективным договором, с Уставом ДООУ, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, с приказом по охране труда;

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.7. На каждого работника ДООУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, выписок из приказов по управлению образования о назначении, результатах аттестации, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело работника хранятся в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК 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.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (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.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и заместителей - шести месяцев.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (Ст. 80 ТК РФ)

2.13 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более одного года), 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.

2.14. 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 и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

2.16. В день увольнения руководитель учреждения 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, прошедшее оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст.134 ТК РФ;
- отдых, обеспечиваемой установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в предпраздничные дни, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

3.2. Педагогический работник детского сада имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников, повышение квалификации;
 - аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы.
 - на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средней заработок (ст.220 ТК РФ);
 - пользование телефонами, планшетами и ноутбуками до начала ОД, во время сна детей. Нельзя использовать указанные технические средства во время образовательного процесса (вне образовательных целях), во время рабочих совещаний, родительских собраний и иных мероприятий.
- Основными трудовыми функциями воспитателя Учреждения являются:
- педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в ДОУ;
 - обучение;
 - воспитательная деятельность;
 - педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ограниченной к распространению законодательством РФ, если такая информация стала известна ему при исполнении трудовых обязанностей;
- при публикации материалов в социальных сетях и на других сервисах в интернете педагоги должны учитывать степень этичности, пользы детям, информация не должна травмировать их психику, подавать положительный пример. Публикации не должны порочить репутацию детского сада;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; -выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью детей;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время воспитательно-образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.4 Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации работников образования РТ.

3.5. Работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне.

Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

-информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

-организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством; -возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

-выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5. Рабочее время и его использование .

5.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Суббота- короткий рабочий день.

5.2. Учреждение работает с 7.00 до 16.00 часов, в субботу с 07.00 до 15.00 часов.

5.3. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. С графиком работы сотрудники ознакомлены под роспись.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки сменщицы по уважительным причинам на работу работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, по согласию работника рабочий день продолжается и оплачивается на основании приказа руководителя.

6. Организация и режим работы учреждения, социальные льготы и гарантии.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено. Может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (письменное согласие работника).

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год не более 2-х часов, а родительское собрание не более 1,5 час.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

6.6. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;

- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педработники -досрочными трудовыми пенсиями .

6.7.Предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня; -бракосочетание детей- один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги- три рабочих дня; -переезд на новое место жительства- два рабочих дня; -проводы сына на службу в армию- два рабочих дня;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка- один рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу)-2дня.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами. Статья 262 ТК РФ. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. Статья 262 ТК РФ.

6.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом данного образовательного учреждения.

6.10. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплаты командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых служебные командировки (Статья 187 ТК РФ).

6.11. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (Статья 185 ТК РФ)

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.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения 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 мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (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 учреждению. 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 руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение 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 учреждения 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 учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

<u>Григорьев</u>	<u>Заместитель ДС</u>	<u>» 08</u>	2019 г.
<u>Зин</u>	<u>Заместитель ДС</u>	<u>» 08</u>	2019 г.
<u>Мухоморова</u>	<u>Мухоморова ДС</u>	<u>» 08</u>	2019 г.
<u>Сидорова</u>	<u>Сидорова ДС</u>	<u>» 08</u>	2019 г.
_____	/ _____	/ « _____ »	2019 г.
_____	/ _____	/ « _____ »	2019 г.
_____	/ _____	/ « _____ »	2019 г.
_____	/ _____	/ « _____ »	2019 г.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *И.Ф.Фейсманова* *директор*

Заведующая: *Девд* /Вагиева Л.В./

