

Представитель работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №19»

_____ И.А. Втехина
«__» _____ 20__ г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №19»

_____ Н.А. Ярошенко
«__» _____ 20__ г.

МП

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город
Ирбит «Детский сад № 19»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества образовательного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы и рабочем месте; об испытании;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.3. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, принятых по договору о временном трудоустройстве безработных граждан с ГКУ «Ирбитский ЦЗ»

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- справка 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.

Лицо поступающее на работу подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 19» обязан ознакомить под роспись:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 19» делается запись в журнале учета приказов.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ «Детский сад № 19».

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 19» наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 19» (изменением режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

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 законодательством.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой

договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем МБДОУ «Детский сад № 19» лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 19» 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.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, уведомив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Обязанности работников:

3.1.1. Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, положение об учреждении, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся заведующему учреждения.

3.1.5. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.3.2. На охрану труда.

3.3.3. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.3.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения.

3.3.5. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников.

3.3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.3.9. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.3.11. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

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

3.3.13. На совмещение профессий (должностей).

3.3.14. Иные права предусмотренные законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1.1. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.2. Своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год план непосредственно образовательной деятельности.

4.1.3. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы).

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания согласно

требованиям Государственных образовательных стандартов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.

4.1.7. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.1.8. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.1.10. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.1.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения и воспитанников.

4.1.12. Обеспечить необходимым оборудованием, дидактическим материалами образовательный процесс, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.1.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.

4.1.14. Обеспечить повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого работника.

4.1.15. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.16. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого.

4.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 19» имеет право:

4.2.1. На управление образовательным учреждением и персоналом.

4.2.2. На принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 19».

4.2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.2.4. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы учреждения — с 7.30 до 18.00 часов.

Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала составляет 40 часов.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК - регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5- дневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Прием пищи младших воспитателей совпадает с приемом пищи воспитанников.

5.2. Сменная работа установлена для сторожей в рабочие дни с 17.30 до 7.30 часов (14 часов), в выходные и нерабочие праздничные дни с 7.30 до 7.30 часов (24 часа). Возможность отдыха и приема пищи, исходя из условий работы, обеспечивается в течение рабочей смены. Работа в течение двух смен запрещается.

Работникам педагогического состава устанавливается сокращенная 36-часовая пятидневная рабочая неделя. Для воспитателей групп устанавливается работа в первый день с 7.30 до 18.00 часов, во второй день с 7.30 до 11.30 часов. Если смена педагога группы приходится на пятницу, то педагогу устанавливается рабочий день с 7.30 до 11.00 часов. Подменному воспитателю устанавливается смена с 11.00 до 18.00 часов. В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды образовательной и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным с годовым учебным графиком.

Педагогическим работникам, выполняющим свои трудовые обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи воспитателей организуется одновременно вместе с приемом пищи воспитанников.

5.3. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, в строгом соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.4. Работодатель привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.5. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, для педагогического состава 42 календарных дня. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, связанными с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

одинокие родители, воспитывающие двух и более детей в возрасте до 14 лет;

женщины, имеющие двух и более детей;

работники, получившие трудовое увечье;

одному из родителей (опекуну, попечителю) воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

любые работники при наличии у них путевок на лечение, отдых.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него

работодателем составляется соответствующий акт.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники учреждения могут быть представлены к:

объявлению благодарности;

награждению грамотой;

награждению ценны подарком;

выплате денежной премии;

иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника распространяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др. несет заведующий хозяйством.

8.2. За исправность оборудования за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги, осуществляющие образовательную деятельность с детьми.

8.3. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

употреблять нецензурные выражения;

курить и употреблять алкогольные напитки;

проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных

целях;

вести телефонные разговоры во время занятий с детьми;

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

8.4. Внешний вид каждого педагога, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала - основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

Правила внутреннего распорядка размещаются на видном месте.