

Принято с учетом мнения
общего собрания 30.07.2020г.
протокол № 01
Председатель первичной ПО
_____ М.М.Лазарева

Приложение к приказу
по МБОУ № 17 «Детский сад» г.Калуги
от 30.07.2020г № 67 /01-05

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 17 «Начальная школа – детский сад» города Калуги.

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБОУ № 17 «Начальная школа -детский сад» г. Калуги (далее по тексту – учреждение) и укрепления трудовой дисциплины, разработаны и утверждены следующие правила.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, высокому качеству труда работников. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и вводятся в действие приказом по учреждению.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБОУ № 17 «Начальная школа - детский сад» г. Калуги

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или 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 работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
Заявление о персональных данных сотрудника.
- составляется и подписывается трудовой договор, в который вносится запись ознакомления с Правилами внутреннего распорядка, с инструкциями;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника. В личное дело вкладываются: копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; копи паспорта, ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; приказ о приеме на работу. На каждого поступающего на работу оформляется личная карточка формы № Т-2, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и видам работ.

Предоставляется медицинская книжка (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении), которая хранится в медицинском кабинете. Ответственность за прохождения медосмотров сотрудниками несет медицинский работник.

- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель 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, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными 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 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.

2.8. 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.

2.9. 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, а работник продолжает 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 с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. 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.

2.12. 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 доку-

ментов, связанных с его работой. Работник делает запись в трудовой книжке «ознакомлен» и расписывается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;

3.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников организовать их питание.

3.5. 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 учреждения и детей.

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

3.7. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников за счет средств местного бюджета по направлению Работодателя.

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

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

Работники учреждения имеют право:

4.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.3. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.4. Проявлять творческую, инициативу.

4.5. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.7. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.8. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.9. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.10. На совмещение профессий (должностей).

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

Работники обязаны:

4.12. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.13. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.14. Систематически повышать свою квалификацию.

4.15. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.17. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.18. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.21. Обеспечение защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

Педагоги учреждения обязаны:

4.21. Строго соблюдать трудовую дисциплину

4.22. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за образовательный процесс; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.23. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образовательного процесса; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.24. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующий

4.25. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.26. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности с детьми, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТОО, различные виды театрализованной деятельности.

4.27. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.28. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.29. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.30. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.31. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

- 4.32. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.33. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.34. Представлять и защищать права ребенка.
- 4.35. Допускать на образовательную деятельность с детьми администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В учреждении 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.
- 5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:
1 смена — 7.00 - 15.00, 2 смена — 13.00 - 19.00.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2р
Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.
- 6.2. 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 за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОО оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.
- 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней.
- 6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.
- 6.6. В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить (в помещениях и на территории)

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. 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.
 - 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
 - 7.3. 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.
- 7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
 - 7.5. 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.
 - 7.6. 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).
 - 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
 - 7.8. 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.
 - 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
 - 7.10. 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.
 - 7.11. 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.
- Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 7.12. 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.
- 7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 8.1. Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза. Материальные поощрения выплачиваются на основании «Положения о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других)».
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе администрации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.
- 8.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда; а) объявление благодарности; б) выплата единовременной надбавки; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.
- За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

Евсеева Дата:
Светлана 2021.04.05
Геннадьевна 16:40:26 +03'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Евсеева Светлана Геннадьевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022