

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
с. Лебедино

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 19»
Насущный В.В.
Приказ № 4 от 22.01 2021 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ «СОШ №19» структурное подразделение «Детский сад»**

В соответствии с требованиями статей 189, 190 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ в целях упорядочения работы структурного подразделения «Детский сад» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1 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 в структурном подразделении «Детский сад» (далее - ДОУ). Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «СОШ № 19» (далее - Школа), а также трудовым коллективом ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СОШ № 19».
- 2.1 Работник, поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст., 65 « Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ):
- ♦ паспорт;
 - ♦ трудовую книжку;
 - ♦ документ об образовании, повышении квалификации;
 - ♦ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ♦ заявление о приеме на работу;
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):
- ♦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ♦ диплом или иной документ об образовании; или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- ♦ оформляется заявление кандидата на имя директора Школы;
 - ♦ составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - ♦ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- с Коллективным договором;
- с Уставом МБОУ «СОШ № 19»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу директор Школы обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о доплатах, надбавках, премировании сотрудников ДОУ, ознакомить под роспись с должностной инструкцией, ПВТР, проинструктировать по ТБ, ПБ, ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей; правилами санитарии.

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

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в 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.

2.7. В связи с изменением организации работы ДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена не полного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если существенные прежние 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.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.9. 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 получение предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

2.11. Директор Школы имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- ♦ за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- ♦ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения кадровый работник Школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБОУ «СОШ № 19» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимым хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- ♦ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ♦ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ♦ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ♦ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ♦ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК) с графиком отпусков.

4. Основные правила и обязанности работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и работниками ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.1.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.10. настоящего документа).
- 4.1.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.1.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.1.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.1.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об этом старшей медицинской сестре.
- 4.1.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые методические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.1.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.1.8. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую информацию для родителей.
- 4.1.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.1.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под контролем старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.1.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, младшим воспитателем в своей группе.
- 4.1.12. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту нервно-психического развития ребенка» в ясельной группе; осуществлять мониторинг личностного развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.1.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.1.14. Допускать на свои занятия родителей и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.1.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, игрушки, оборудование своей группы.

Специалисты МБДОУ обязаны:

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.10. настоящего документа).
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и

укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнера.

4.2.4. Готовить детей к поступлению в школу.

4.2.5. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.2.7. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.8. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.2.9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя.

4.2.10. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.2.12. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.2.13. Нести материальную ответственность за дидактические пособия.

Все работники ДОУ имеют право:

4.3. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в сроки и на условиях, которые представлены в ТК РФ.

4.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной его трудовым договором.

4.3.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.4.1. Отдых:

Еженедельные выходные дни, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4.5. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МБДОУ.

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

4.5.2. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.5.3. Быть избранным в органы самоуправления

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

4.5.5. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.

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

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

4.5.8. На совмещение профессий (должностей).

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

4.5.10. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ 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. Работа в ДОУ оканчивается в часы, установленные Управлением образования или с 07.30 до 17.30.

5.2. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала смены.. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от того, как заберут детей, воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей. Работникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 15 минут, который входит в рабочее время и выделяется место для приема пищи.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются Директором Школы и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Заведующая имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5.Заведующая организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

5.7. Заведующая обязана обеспечить явку всех сотрудников на рабочее место и уход точно по графику работы.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации ДОУ.

5.9. Работнику ДОУ не разрешается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить директору, который примет меры к его замене.

5.10. Изменение графика или временная замена одного сотрудника другим без разрешения Директора Школы не допускается.

5.11. Во время занятия воспитателя с детьми разрешается входить только проверяющему работу воспитателя: Директору, руководителю структурного подразделения, специалистам Управления образования. Во время занятия никто не имеет право делать замечания воспитателю по поводу его работы.

5.12. Воспитателю и другим работникам ДОУ запрещается:

- увеличивать или сокращать продолжительность занятий с детьми, перерывы между занятиями,
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей.

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурства составляется и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание Совета педагогов проводится не реже трех раз в год.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующей по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✦ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✦ отменять занятия и перерывы между ними;
- ✦ называть детей по фамилии;
- ✦ говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- ✦ громко говорить во время сна детей;
- ✦ унижать достоинство ребенка.

6.6. В помещениях ДООУ запрещается:

- ✦ находится в верхней одежде и головных уборах;
- ✦ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✦ курить в помещениях.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- ✦ Замечание;
- ✦ Выговор;
- ✦ Увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,9,10 ч.1.ст.81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее 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 подряд в течение дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – Директором МБОУ «СОШ № 19».

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по структурному подразделению «Детский сад» МБОУ «СОШ № 19». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.14. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Детский сад» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.