

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзной организации
«2-Имангуловский детский сад»
 Абдульманова Л.З.
Протокол № 5
от 01.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«2-Имангуловский д. с.»
 Абушахмина А.И.
Приказ № 4 от 01.03.2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «2-ИМАНГУЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в детском саду регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины, правил охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Лицо, поступающее на работу в МБДОУ «2-Имангуловский детский сад», должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника. Работник должен информировать учреждение обо всех изменениях происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.4. Сотрудник детского сада своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.5. Сотрудник детского сада в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией учреждения, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Сотрудники бережно относятся к имуществу детского сада. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.8. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим после согласования их с профсоюзным комитетом детского сада.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией сада, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности сотрудников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

2.1. Сотрудники МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» обязаны :

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского сада, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании детей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу сада;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма детей педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. Курение сотрудников в помещениях и на территории детского сада запрещается.

2.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» без получения на то соответствующего разрешения.

2.5. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.6. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.7. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие детскому саду.

2.8. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.9. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение заведующего.

2.10. Администрация, педагоги сада обеспечивают безопасность жизнедеятельности детей во время учебно - воспитательного процесса, экскурсий, прогулок и т.п. Педагог несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего дня.

2.11. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2.12. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.13. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения заведующего и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в саду изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- присутствие в саду посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, учебного оборудования без разрешения руководства сада;

2.14. В случае неисполнения (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДООУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Если в результате действий (бездействия) Администрации и Работника причинен ущерб ДООУ, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации. Может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно – материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае МБДООУ заключает с Работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно – материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты, (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией)

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы локальные и иные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества сада;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, опеки и попечительства в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» установлена 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин -40 часов в неделю

4.2. Режим работы учреждения с 8.00 до 18.ч. 30мин

4.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 мин. до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

4.4 Расписание занятий составляется старшим воспитателем. Исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников сада к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета сада, по письменному приказу администрации.

4.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей – инвалидов.

4.8. Общие собрания трудового коллектива сада проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией сада и профсоюзным комитетом.

4.10. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией сада по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

4.16. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом Управления образования, опеки и попечительства, другим работникам –приказом по саду.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

5.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.

5.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в детском саду могут осуществлять специалисты на условиях совместительства.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН; документ, подтверждающий регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета в Пенсионном фонде России, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.5. Лица, принимаемые на работу, требующие наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающие право работника занимать должность, на котором он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

5.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

5.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

5.9. Решение о переводе в другое подразделение принимается директором на основе заявления сотрудника.

5.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением заключенного договора осуществляется заведующим детского сада на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и в трудовой книжке производится соответствующая запись.

5.11. На всех работников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад», проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

5.12. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в саду и после увольнения работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

6.2. Поощрения применяются администрацией сада по согласованию с профкомом сада. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава сада, заведующий детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий садом должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо на учет мнения выборочного представительного органа работников сада. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома сада. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

8. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.