

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6"**

ПРИНЯТО

на заседании
Собрания работников учреждения
протокол от 20.05. 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6
от 31.05. 2022г. № 117

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка работников

г. Мурино
2022 г.

I. Общие положения.

1.1. 1.1. Трудовой распорядок работников определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида №6» (далее - образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме.

2.2. Прием и увольнение работников учреждения оформляется приказом заведующего и объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения знакомит его:

с должностной инструкцией, условиями труда и разъясняет его права и обязанности; с коллективным договором (при наличии),

Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами;

инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной охране и правилам охраны труда.

2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением впервые трудоустраивающихся или принимаемых на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель).
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
- справку о несудимости.
- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от образования и квалификации, представляют копии соответствующих документов, заверенные администрацией по основному месту работы.

2.6. На всех работников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод работников на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другую работу производится в соответствии с ТК РФ

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) последний предупреждает заведующего Учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков заведующий выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению (на основании ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с ПК (на основании ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работника учреждения:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с выполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и другими локальными актами.
- на работу являться за 5 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.3. Во время занятий в коридорах учреждения не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут охранник, дежурный администратор.

3.4. Уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества, сдать охраняемые объекты охраннику или лицу, его замещающему ключи от кабинета под роспись.

3.5. Работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, требования Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.6. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями.

3.7. Систематически повышать свой культурный, образовательный уровень и деловую квалификацию.

3.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в учреждении, так и за его пределами.

3.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.10. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.11. Своевременно предупреждать администрацию учреждения о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения заведующего допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

3.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.13. Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.14. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию: на соответствие уровня квалификации требованиям первой и высшей квалификационной категории согласно личному заявлению или в обязательном порядке на подтверждение соответствия занимаемой должности – по представлению работодателя.

3.17. Воспитатели несут ответственность за организацию горячего питания обучающихся, младшие воспитатели присутствуют в группе во время организованного приема пищи обучающимися.

3.21. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.22. Запрещается проводить видеосъемку работников учреждения в случае несогласия того, кого снимают на видеокамеру.

IV. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Выполнять условия коллективного договора (при наличии) и требовать того же от работников учреждения.

4.3. Рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с графиком работы.

4.4. Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности, сохранность имущества учреждения.

4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопительной системы, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.6. Заведующий учреждения приказом назначает из числа работников заведующих кабинетами, ответственных за помещения.

4.7. Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой, учебной и производственной дисциплины.

4.8. Своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся; организовать горячее питание обучающимся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком.

4.12. По возможности обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4.13. Пополнять и обновлять материальную базу учреждения.

4.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников учреждения, других образовательных учреждений города, области, иных регионов.

4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения.

4.16. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков учреждения. По возможности, обеспечивать методической литературой.

4.17. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.18. Вести учет явки на работу и ухода с нее сотрудников учреждения

4.19. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении.

4.20. Организовывать ежедневное дежурство по учреждению работников и администрации; отвечать за дисциплину и порядок в течение рабочего дня.

4.21. Заведующий учреждением и его заместители имеют право:

- посещать занятия воспитателей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях; посещать внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время работникам определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Нагрузку работникам устанавливает заведующий учреждения по согласованию с ПК (при наличии) до ухода работников в отпуск. При этом нагрузка не должна превышать число часов, соответствующего двум ставкам, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией учреждения по согласованию с ПК(при наличии).

5.4. Привлечение работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования ПК (при наличии), по письменному приказу администрации учреждения. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее ставки оплачивается на основании ТК РФ. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению.

5.6. Дежурный обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.7. Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале.

5.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с ПК(при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. Предоставление отпуска заведующему учреждению оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по учреждению.

5.9. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере надобности. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр. Занятия методических объединений воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в триместр.

5.10. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание -1,5 часа.

5.16. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении учреждения и на территории учреждения.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников учреждения от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего учреждения или его заместителей и с согласия воспитателя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только

заведующему учреждению и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.19. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.20. Работники учреждения обязаны выполнять все приказы и устные распоряжения заведующего учреждением, издаваемые в соответствии с трудовым законодательством. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения сотрудников учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ТК РФ.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты согласно Положения о материальном стимулировании работников;
- г) ходатайство перед Комитетом по образованию о награждении и присвоении почетными грамотами, ведомственными наградами, званиями, нагрудными знаками.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении).

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (на основании ТК РФ)

7.3. За нарушение трудовой дисциплины или невыполнение в полном объеме должностных инструкций работник лишается премиальных выплат.

7.4. Увольнение педагогического работника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе администрации до истечения срока действия договора (на основании ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появления работника на работе (на рабочем месте, на территории учреждения) в

состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться администрацией без согласия с ПК(при наличии).

7.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.6. 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 обучающихся).

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.8. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству профкома (при наличии), может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.14. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ТК РФ.

7.15. За нарушение или неисполнение своих обязанностей работниками учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (при наличии).

8.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.