

Принято

Общим собранием работников МБДОУ

Протокол №1 от «09» 09 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МБДОУ № 253



Прищепенко Н.В.

Приказ №68 от 09.09.23



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 253 пресмотра и оздоровления»
Советского района г.Казани**

1. Общие положения

Настоящие правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива детского сада и укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад №253 присмотра и оздоровления» Советского района г. Казани (далее «детский сад»), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив детского сада по представлению администрации профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Для работников детского сада работодателем является детский сад. Прием и увольнение работников детского сада осуществляется заведующим детского сада.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации детского сада медицинское заключение о состоянии здоровья, справку об отсутствии судимости, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.5.В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения), после прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа.

2.6. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в личном деле сотрудника детского сада.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) 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.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя детского сада;
- составляется и подписывается трудовой договор в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель детского сада обязан:

- 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.

2.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте), с условиями оплаты труда.

2.13. На всех работников, проработавших более 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.16. В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.17. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в детском саду.

2.20. Трудовые книжки хранятся у руководителя детского сада наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.22. 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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменением режима работы, числа групп, введением 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 (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.

2.24. Срочный трудовой договор (ст. 58, 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. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.26. В день увольнения руководитель детского сада 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.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ).

2.28. Сотрудник детского сада имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив администрацию письменно за две недели до увольнения. Увольняющийся работник знакомится с приказом об увольнении и получает трудовую книжку.

2.29. В соответствии с ТК РФ администрация предприятия имеет право уволить сотрудника в случаях:

- несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий, по представлению руководителя подразделения на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

2.30. Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
 - по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);
 - по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);
- в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:
 - истечением срока трудового договора;
 - обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:
- сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- изменением существенных условий трудового договора;
- переездом работодателя в другую местность.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Руководитель детского сада имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад №253» и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником, соответствующие 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, организовать питание;
- 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 детского сада и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст.55);
- на оплату труда за выполнение трудовых функций по должности, с должностным окладом, ежемесячными стимулирующими выплатами, в том числе за качество выполненных работ и иными социальными выплатами, предусмотренными в трудовом договоре;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст.335);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники детского сада обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- педагогическим работникам, проработавшим в должности два года необходимо проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- педагогическим работникам необходимо проходить аттестацию 1 раз в 5 лет, согласно Положению об аттестации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- педагогическим работникам запрещено использование мобильного телефона во время образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.
- в установленном порядке проходить медицинский осмотр.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. В МБДОУ функционируют 6 групп:

- 1 группа (раннего возраста с 1г.6м. до 3-х лет), с 12 -часовым пребыванием детей;
- 5 групп, с 12- часовым пребыванием детей работают с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня (смена), для работников, устанавливается и регулируется в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.

Приказом о графике работы сотрудников детского сада и составляет:

- для воспитателей – 30 часов в неделю,
- для воспитателя по обучению татарскому языку – 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю,