Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения

города Ростова-на-Дону МБДОУ «Детский сад № 251»

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_344038 г. Ростов-на-Дону, проспект Ленина 109/4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Бондарец  31.08.2022 | УТВЕРЖДАЮ  и.о.заведующего МБДОУ № 251  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Зеленская  Приказ № 119 от 31.08.2022 |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 251»**

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова - на - Дону «Детский сад № 251» (далее МБДОУ №251) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1.** **Общие положения**

Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сгорон

трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива

дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №251 и укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МБДОУ №251 и представляются на утверждение администрации и согласование профсоюзным комитетом, распространяются на всех работников, обязательны для родителей, воспитывающих детей.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ №251, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2.** **Порядок приема и увольнения работников.**

Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с образовательным учреждением трудового договора о работе в МБДОУ. Поступающий на основную работу при заключении трудового договора представляет следующие документы: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства; документыоб образовании, квалификации, специальных знаний или профессиональной подготовке,

наличии наличии

квалификационной категории, если этого требует

работа; ИНН;

Страховое свидетелство государственногопенсионного страхования;

Медицинскоезаключение;

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовногопреследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не

перечисленные в ПВТР.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационно категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предствляют выписку из трудовой книжки, заверенную

администрацией по местуосновной работы.

Прием наработуосуществляется вследующем порядке:

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового

работника под роспись; заключается трудовой договор;

оформляется личное дело на нового работника.

2.3. На всех рабочих и служащих, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ и «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой отчетности.

2.4.На каждого работника МБДОУ заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях, а также награждениях и

поощрениях.

2.5.При приеме на работу администрация МБДОУ обязана:

а) познакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, атакже с нормативными актами, в которых они записаны;

б) ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной с оформлением в журнале установленной формы; проинструктировать по перечисленным инструкциям;

в) обеспечить проведение медицинского осмотра;

г) ознакомить с историей МБДОУ, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях района работы.

2.6. Администрация МБДОУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров, а также обеспечивает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.7.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по

МБДОУ.

2.8. 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 течении календарного года.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. Увольнение с сокращением штата или численности работников по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации МБДОУ №251.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ№251 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с

профсоюзом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Работнику необходимо выдать его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации. Администрация МБДОУ №251 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ №251.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, 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, в соответствии с действующим законодательством, соглашениями,

коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ №251, в соответствии с утвержденным на год графиком, по согласованию с профсоюзом.

4. Основные обязанности и права работников. Работники МБДОУ №251 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные обязанности.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности,

санитарии и гигиены.

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

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

имуществу детского сада.

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ №251 обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.9.

данных правил).

4.11. Нести психическое

персональную ответственность за жизнь, физическое и здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и

здоровья детей 4 соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

консультации, заседания родительского комитета.

4.13. Следить за посещаемостью детей соей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре, заведующей

МБДОУ.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять пед.пособия, дидактические игры.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей. 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада. 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсесфы, врача. 4.19.Работать в тесном контакте со вторым педагоги и младшим

воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать сою учебно-воспитательную деятельность, держать

администрацию ДОУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим

ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности,

знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники МБДОУ №251 имеют право:

4.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей методической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ

№251.

4.23. Определять

по своему усмотрению темпы прохождения того или

иного разделов программы.

4.24. Проявлять творчество, инициативу.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей

и родителей.

4.26.Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с

их стороны за поведением и развитием детей.

4.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего

труда.

4.28. На повышение категории по результатам своего труда.

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

4.30. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 57 ТК РФ.

4.31. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, ст. 60 ТК РФ.

4.32. На оплату труда не ниже среднего заработка при простоях, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью, ст. 74 ТКРФ.

4.33. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца, ст. 162 ТКРФ.

4.34. Нанормальные условия труда:

а) исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений, б) своевременное обеспечение педагогической документацией,

в) своевременное снабжение энергией идругими источниками,

г) безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучение, вибраций и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников.

4.35. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении, ст. 185 ТК РФ.

4.36. На добровольное возмещение причиненного ущерба, ст. 188 ТК РФ.

4.37. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 91,92,93,94 95 ТК РФ.

4.40.На удлиненный отпуск, ст. 117 ТК РФ.

4.41. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.

4.42. На здоровые и безопасные условия труда, ст. 212 ТК РФ.

4.43. На льготы работников, совмещающих работу с обучением, ст. 173-177 ТКРФ.

4.44. На рассмотрение трудовых споров, ст. 352,381 ТК РФ. 4.45. На объединение в профсоюзы, ст.370 ТК РФ.

4.46. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 77,80 ТК РФ.

4.47. На получение справки о работе в данном МБДОУ с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ № 251 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями —суббота и воскресенье.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.3. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников

предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.5. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной

организации перерыв для роспись.

и предусматривают отдыха и питания.

время начала и окончания работы, Графики объявляются работнику под

5.7. Администрация МБДОУ № 251 организует учет рабочего времени и его использования всех работников. 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.

5.8. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст. 100, ст. 108, ст. 333 ТК РФ.

6. Организация и режим работы.

6.1. Администрация МБДОУ № 251 привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ № 251 по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже

1раза в квартал.

6.3. Очередность предоставления администрацией детского сада по

ежегодных отпусков устанавливается согласованию с работников с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МБДОУ № 251.

6.4. Педагогическим и другим работника запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ № 251 по согласованию с администрацией детского сада.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ № 251 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах; - громко разговаривать и шуметь в коридорах;

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; - премирование;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ №251.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ № 251 и

доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание; - выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой предоставить объяснение в письменной форме. Отказ

дисциплины требуется от дачи письменного

объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

8.7. Педагоги ДОУ могут быть уволены, согласно ст. 336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания проводится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст. 82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом

над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст 336 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 251. 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.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному

взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.