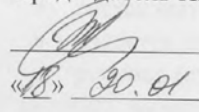


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Н.А.Фролова
«18» 30.01 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
 О.И.Пивовар
Приказ № 18 от 20.01. 2017 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

В соответствии с требованиями ст. 91-128,190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании закона № 273-ФЗ «Об образовании», приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №16-01 в целях упорядочения работы структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» (далее - ДС) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Научненская СОШ», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме 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;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213ТКРФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - Справку об отсутствии судимости (пр.№1121 от 7.11.11 МВД РФ);
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Трудовой договор.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:
 - справку с места основной работы с указанием должности, графика работы квалификационной категории;
 - паспорт;
 - документы об образовании;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя директора МБОУ;
- 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);

Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом МБОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по ОТ и технике безопасности;
- инструкциями по противопожарной безопасности,
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- приказом о назначении;
- оформляется личное дело и автобиография поступающего на работу.

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу директор МБОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБОУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 721 ТК РФ, ст. 722 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. 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.

В связи с изменениями в организации работы ДС (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного 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. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ.

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

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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного (профсоюзного органа МБОУ).

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.

Директор МБОУ 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 или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, директор МБОУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

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

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;
- обеспечивать 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 необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДС и детей.

3.5. 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 ДС, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

Сроки выдачи заработной платы 2 раза в месяц.

Директор МБОУ 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, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.7. Предоставлять отпуска работникам ДС в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДС не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДС обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДС, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ). Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.4. Беречь имущество ДС, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду,

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

4.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДС.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДС документацию.

4.8. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой), ответственному лицу под роспись.

Воспитатель структурного подразделения «Детский сад «Солнышко» обязан:

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

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

4.11. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения 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, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заместителю директора по дошкольному воспитанию.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДС.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинского работника.
- 4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать режим и правила ведения документации.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В ДС 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:
- 5.2. Воспитатели ДС должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДС в зависимости от графика смен. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников) с отметкой в журнале прихода-ухода детей.
- 5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 5.4 Графики работы утверждаются директором МБОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДС.
- 5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

- 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. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.4. 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.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДС по согласованию с администрацией.

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

В помещениях ДС запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДС.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ.199ТК РФ)

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 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.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещение на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. 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 ранее применялись 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 в течение рабочего 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.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и 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 болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МБОУ. 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.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники структурного подразделения МБОУ, 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.

8.12. Педагоги ДС могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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 органом.

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

ПРОДУКТОВАНО

9

губерние

визов

Директор

Э.И. Гуровар



A large grid table with approximately 15 columns and 25 rows, currently empty. The grid lines are faint and the table is oriented vertically on the page.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Пивовар Ольга Ивановна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022