Подписан: Макарова Валентина Николаевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2021.04.16 11:05:16+12'00'

Введено в действие приказом
№15 от 17.03 2020г.

Согласовано на общем собрании трудового коллектива протокол №6
«17» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «Средняя школа №12»
В.Н.Макарова

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Средняя школа №12» - дошкольная ступень

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя школа №12» (далее МБОУ) – локальный нормативный акт, 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Закона РФ «Об образовании»
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Уставом учреждения
- СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»
- Типовым положением о дошкольном учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.6. Каждый работник МБОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в МДОУ на видном месте.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБОУ работодателем является МБОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ осуществляет директором МБОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается директором МБОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБОУ 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 состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара, медицинские работники);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. В день увольнения работника, директор МБОУ, производит полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с 2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МБОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, трудовой договор, заявление работника о приёме на работу, копию свидетельства о браке (при смене фамилии), выписку из приказа о приёме на работу. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работку, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив директора МБОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право**:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом;

на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный; защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации; свободу выбора и использование методик обучения и воспитания; повышение своей квалификации, профессионального мастерства; прохождение аттестации в установленном законодательством порядке.

3.2. Работник обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки (1 раз в год медицинский осмотр), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, санитарно-гигиеническое обучение (1 раз в 2 года; для работников пищеблока, кладовщика и младших воспитателей ежегодно);

- беречь имущество МБОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МБОУ.

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- заблаговременно предупреждать директора, заместителя директора по ВМР о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.

- посещать занятия по ГО и ЧС, собрания трудового коллектива;

- педагогические работники неуклонно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра; учавствовать в работе педагогических советов, творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей; работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

- в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- самовольный невыход на замену;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами МБОУ в рабочее время.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Продолжительность рабочей недели 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

4.2. В МБОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.00 до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в МБОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала, поваров и сторожей определяется графиком сменности, утвержденным директором МБОУ. Младшие воспитатели и обслуживающий персонал работают с 8.00 до 15.42. Перерыв на обед 30 минут.

4.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

4.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

4.5. Все работники детского сада должны приходит на работу за 15 минут до начала работы.

4.6 Сторожа в будние дни принимают смену у вечернего младшего воспитателя, в выходные и праздничные дни принимают и сдают смену друг у друга, о чём фиксируется в журнале.

4.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

4.8.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБОУ и настоящими Правилами.

4.9. С 19.00 часов находиться в МБОУ без разрешения директора и зам. директора по ВМР запрещается.

4.10. При посещении МБОУ сотрудниками в нерабочее время и с разрешения администрации сторожем делается запись в журнале учета посещений работниками МБОУ, где указывается Ф.И.О. сотрудника, должность, причина посещения, дата и время посещения.

4.11. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.12. Первая смена у педагогов с 07.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

4.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБОУ.

4.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

4.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- собственная свадьба — 3 дня;
- смерть близких родственников - до 5 календарных дней.

4.19. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБОУ.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МБОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. За особые заслуги работники МБОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором , уставом МБОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам может быть относены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

6.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МБОУ.

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.
6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
6.10. К дисциплинарным взысканием в частности относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда аморальный поступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением их трудовых обязанностей.
6.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
6.12.Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются директором МБОУ с учетом мнения трудового коллектива.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.