

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОДАРСКИЙ ЯСЛИ-САД №10 «РАДУГА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ДЕБАЛЬЦЕВО»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.Н.Коменко

Протокол № 9 от 07.04.2023

УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующий МБДОУ №10

Шляханова Н.Е.

Приказ №2-А от «01»07.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ №10**

2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Согласно конституции Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовки, образования и учета общественных потребностей.

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Светлодарский ясли-сад № 10 «Радуга » общеразвивающего типа администрации города Дебальцево»(далее- МБДОУ №10) трудовая дисциплина основывается на сознательном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины используются меры дисциплинарного и публичного действия.

2. Правила внутреннего распорядка МБДОУ №10 (далее Правила) составлены на основе Типовых правил внутреннего распорядка для работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений РФ.

3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБДОУ №10, предусмотренных нормами, устанавливающими внутренний распорядок в МБДОУ №10 .Правила утверждаются трудовым коллективом по представлению заведующего МБДОУ №10 и профсоюзного комитета.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает заведующий МБДОУ №10 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами , совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

МБДОУ №10

5. Работники МБДОУ №10 принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе согласно действующему законодательству.

6. При принятии на работу работник должен подать: трудовую книжку, паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке, военнослужащие, уволенные из Вооруженных сил РФ, бывшего СССР и государств – участников СНГ – военный билет.

Устраиваемые на работу лица, требующие специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются заведующим МБДОУ №10 и остаются в личном деле работника.

Лица, принимаемые на работу, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ №10.

7. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Сотрудники МБДОУ №10 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

9. Принятие на работу педагогических работников оформляется приказом по МБДОУ №10. Работник знакомится с приказом под расписку.

10. На лиц, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На работников, работающих в условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, что эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника заведующим МБДОУ №10.

Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Приказу Минтруда РФ от 19.05.2021 N 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Трудовые книжки хранятся в МБДОУ №10 как документ строгой отчетности. Ответственность за организацию ведения, учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на заведующего МБДОУ №10.

11. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МБДОУ №10 обязан под расписку:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных факторов, которые еще не устранены, и возможные последствия их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с Правилами и коллективным договором;
- в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями предусмотренными в контракте.

13. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников производится в соответствии с действующим законодательством.

14. Прекращение трудового договора осуществляется приказом.

15. Заведующий МБДОУ №10 обязан в день увольнения выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна проводиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

16. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование удлиненным оплачиваемым отпуском,
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку; свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение и переподготовку.

17. Работники МБДОУ №10 обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ №10 и Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь. Материалы, учебные пособия и т.п., воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу

МБДОУ № 10.

Сотрудники МБДОУ №10 в установленные сроки должны проходить медицинское, психиатрическое освидетельствование в соответствии с действующим законодательством.

18. Педагогические работники МБДОУ №10 должны:

- а) обеспечить условия для усвоения воспитанниками учебных программ на уровне обязательных государственных требований, содействовать развитию способностей каждого ребенка;
- б) наставлениями и личным примером утверждать уважение принципов общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности,

патриотизма, гуманизма, доброты, воздержания, трудолюбия других добродетелей;

в) воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно – национальным, духовным, историческим ценностям Донецкой Народной Республики, Российской Федерации, стране происхождения, государственному и социальному устройству, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;

г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

д) соблюдать педагогическую этику, мораль, уважать достоинство воспитанников;

е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, другим вредным привычкам;

ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

19.Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификацией или должностью, определяется должностными инструкциями и положением утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами МБДОУ №10 и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

20. Администрация МБДОУ №10 обязана:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) найти педагогическим работникам рабочие места. Своевременно доводить до сведения расписание занятий, снабжать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно – воспитательный процесс, внедрять в практику, лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;

- г) организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестации, правовое и профессиональное обучение как в МБДОУ №10, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- д) заключать и разрывать трудовые соглашения по вопросу приема на работу младшего обслуживающего персонала;
- е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году;
- е) выдать заработную плату педагогическим и другим работникам МБДОУ №10 в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков:
- ж) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимых выполнения работниками трудовых обязанностей;
- з) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укреплению договорной и трудовой дисциплины;
- и) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным потребностям работников учебного заведения, учащихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;
- и) организовывать питание воспитанников;
- е) своевременно представлять отделу образования установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;
- к) обеспечивать надлежащее содержание помещения. отопление, освещение, вентиляция, оборудование.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

21. Для работников МБДОУ №10 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня 8 часов.

В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ №10 должны нести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью учебного плана.

22. При отсутствии педагога или другого работника МБДОУ №10 заведующий обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

23. Сверхурочная работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора (заведующего) с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться согласованием сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

24. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется каждый календарный год.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, а другим работникам – приказом по МБДОУ №10. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам младше восемнадцати лет, а также работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

25. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) поручать исполнение трудовых обязанностей.

26. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлекать работников МБДОУ №10 от исполнения профессиональных обязанностей.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

27. За образцовое выполнение своих обязанностей, длительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе

могут применяться поощрения: объявления благодарности, награждение грамотой, премирование.

28. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

29. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств МБДОУ №10. Таким работникам отдается предпочтение при продвижении по работе.

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), сообщается всему коллектив МБДОУ №10 и заносится в трудовую книжку работника.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

30. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из следующих мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено в соответствии со ст71,81 ТК РФ.

31. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого вины являются; председатель профкома школы – без предварительного согласия Совета председателей профкомов.

К применению дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ №10 должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются отделом образования или заведующим непосредственно после обнаружения вины, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

32. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

33. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку.

34. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил новое нарушение дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение действия взыскания меры поощрения работника не применяются.

Отдел образования или заведующий МБДОУ №10 имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.