Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лямбирский детский сад №3 комбинированного вида» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
Аширова /Н.Х. Аширова/

«28» 01 2022 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
/И.А. Хантимерова/
№ 14 от 04.02.2022

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
Протокол № 3 от «28» 01 2022г

Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Лямбирский детский сад №3 комбинированного вида» Лямбирского муниципального района Республики Мордовии

1.Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лямбирский детский сад №3 комбинированного вида» (далее ДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2015) , Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.7. ПВТР являются приложением к коллективному договору действующему в ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу.

2.1 Прием на работу и увольнение сотрудника осуществляет заведующий ДОУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Решение о расторжении или продление срочного трудового договора принимает заведующий ДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводит до сведения работника в письменной форме на позднее трех рабочих дней после издания приказа по ДОУ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) свидетельство идентификационного налогового номера;

з) справку из полиции об отсутствии судимости.

2.1.5.Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу заведующий ДОУ (либо работник кадровой службы - делопроизводитель) обязан ознакомить работника со следующими документами:

— Уставом;

— Настоящими ПВТР;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

— должностной инструкцией работника;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

2.1.9.С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ не менее 50 лет.

2.1.11. Заведующий назначается Учредителем Учреждения.

Кандидат на должность заведующего должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным

в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.4.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8 К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп.2 настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».

2.3.5 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.6.В соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, кроме общих оснований прекращения трудового договора с педагогическими работниками имеются дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

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

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

3) истечение срока назначения на должность заведующим Учреждения.

2.3.7.Грубым нарушением Устава могут быть признаны систематическое неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение положений Устава, запрещающих педагогическому работнику совершение определенных действий, невыполнение требований норм локальных нормативных актов Учреждения (должностной инструкции,

Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики педагогических работников).

2.3.8.Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий.

2.3.9.Все факты грубого нарушения Устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями).

2.3.10 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.2.11 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным

работником требования о расчете.

2.4. Перевод на другую работу.

2.4.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

2.4.2.Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

2.4.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ.

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношении с юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.3. Заведующий определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения.

3.4. *Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет следующие полномочия:*

1) создает условия для реализации образовательных программ Учреждения;

2) открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства в установленном порядке;

3) представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности Учреждения (самообследование) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

4) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности работникам Учреждения;

5) утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

6) самостоятельно определяет численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, утверждает должностные инструкции;

7) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

8) утверждает Правила внутреннего распорядка воспитанников, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Программу развития Учреждения, образовательные программы Учреждения;

9) обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

10) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;

11) обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

12) определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

14) устанавливает доплаты и надбавки к должностным окладам работников Учреждения;

15) оплачивает труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

16) организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

17) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

18) обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

19) обеспечивает учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;

20) осуществляет полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

3.5. Заведующий Учреждением обязан:

1) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

2) обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

3) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, выполнением работ;

4) обеспечивать выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5) обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

6) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

7) обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета городского округа Кинешма и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

8) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

9)обеспечивать согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

10)обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

11) организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

12)заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;

13)осуществлять прием детей и комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном законодательством;

14) создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

15) запрещать проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

16) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

18) принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

19) сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 календарных дней за воспитанником место в Учреждении;

20) выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

21)Заведующий Учреждением несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.6.Заведующий имеет право на:

1) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;

2) заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4) защиту, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5) защиту своей профессиональной чести и достоинства

6) организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);

7) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8) требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящие Правила;

9) получение и обработку персональных данных работника если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

10)работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством

3.7.ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.7.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.7.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.7.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором и СОУТ;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и СОУТ;

4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — три календарных дня;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- во всех остальных случаях отпуск предоставляется не более 5 рабочих дней при отсутствии отрицательных последствий для образовательного

процесса.

4.2 *Права и обязанности педагогических работников Учреждения* устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и Учреждением при приеме на работу.

Имеют право:

4.2.1.на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2.на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.3.на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

4.2.4.на курсовую переподготовку раз в 3 года.

Обязаны:

4.2.4.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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.5. 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.

4.2.6.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.2.7.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

4.2.8.Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.9.Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДОУ.

4.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке .

4.2.12. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.

4.2.13. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.2.15.Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.2.16.Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.2.17. Проявлять творчество, инициативу.

4.2.18.Один раз в 5 лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.19. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры

4.2.20.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.21. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1.Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2.Соблюдать Устав ДОУ. и настоящее ПВТР;

4.3.3.Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

4.3.7. Беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по

противопожарной безопасности;

4.3.8.Незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.9.Каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.3.10.Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.11.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4.3.12.Участвовать в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры.

4.3.13.Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. *Работникам ДОУ в период организации образовательной деятельности запрещается:*

а) изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

б) изменять по своему усмотрению график сменности;

в) изменять по своему усмотрению план занятий;

г) сокращать продолжительность рабочей смены;

д)опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;

е) удалять воспитанников с занятия;

ё) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

ж) отпускать детей одних по просьбе родителей;

з) отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

и) кричать на детей, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

й) курить и пить в помещении и на территории ДОУ.;

к) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

л) Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ. прямой действительный ущерб.

4.5.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ. или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, (если ДОУ. несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная

ответственность

в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлены соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3.Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих ПВТР.

5. Режим работы и время отдыха

5.1.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы с 6.45 до 18.45 часов для групп ясельного возраста. С 7.30 до 18.00 для остальных групп.

5.2.Для обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.3.Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены: для воспитателей –36 часов в неделю,

для учителей - логопедов – 20 часов в неделю, для музыкального руководителя на ставку – 24 часа в неделю, для воспитателей логопедических групп – 25 часов в неделю, для инструкторов по физической культуре на ставку –30 часов в неделю.

5.4. Сотрудникам, кроме тех, у кого сокращенная продолжительность дня (при условии их работы строго на одну ставку), устанавливается перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

5.5.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

В рабочее время запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим

ДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10.Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность

приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками

5.11.Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.12. Заведующий ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.13.Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.14.Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а воспитателям логопедических групп и учителям-логопедам - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ. с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 7 дней;
- за ненормированный рабочий день 7дней;

5.16.Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогических работников рабочим временем. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации

может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

6. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов,

6.2.Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации за фактически отработанное время.

Тарификация утверждается заведующим ДОУ на начало текущего учебного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно дважды в месяц 12 и 27 числа. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производиться накануне этого дня.

6.3.В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями, утвержденным комиссией.

6.4.Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, картами СОУТ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности, в следующих формах:

—объявление благодарности;

—выплата премии;

—награждение ценным подарком;

—награждение почетной грамотой;

—представление к награждению государственными наградами;

7.2. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

7.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании в РФ».

7.5.Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Лямбирский детский сад №3 комбинированного вида»:

№ п/п	Ознакомлен: Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Старший воспитатель	Ефремова О.В.		
2	Воспитатель	Занина Н.А.		
3	Воспитатель	Ерилина Г.А.		
4	Воспитатель	Кобзева Е.В.		
5	Воспитатель	Ишмуратова Г.Н..		
6	Воспитатель	Тумашева Э.Р.		
7	Воспитатель	Дмитриева С.Е.		
8	Воспитатель	Шаброва О.А.		
9	Воспитатель	Митина И.Ю.		
10	Воспитатель	Пялькина Е.Г.		
11	Воспитатель	Пивкина Л.П.		
12	Помощник воспитателя	Казакова Н.П.		
13	Помощник воспитателя	Хафизова Р.К.		
14	Помощник воспитателя	Баландина М.В.		
15	Помощник воспитателя	Учайкина О.В.		
16	Помощник воспитателя	Болушева Е.В.		
17	Завхоз	Бикбаева Л.В.		
18	Прачка	Алукаева З.А.		
19	Повар	Ротанова О.А.		
20	Повар	Фазлова Г.К.		
21	Уборщик служебных помещений	Арикова Г.М.		
22	Рабочий по обслуживанию здания	Уморин И.П.		
23	Подсобный рабочий кухни	Ротанова О.А.		
24	Подсобный рабочий кухни	Фазлова Г.К.		
25	Инструктор по физ. воспитанию	Родина А.В.		
26	Дворник	Королева Н.М.		
27	Сторож	Алукаева Г.А.		
28	Сторож	Голованов О.И.		
29	Логопед	Родина А.В.		
30	Заведующая д/с	Борисова И.В.		

« СОГЛАСОВАННО »

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Лямбирский детский сад
№ 2 «Родничок»
Протокол № 15 от 04.07. 2017г
года
_____ И.Ю. Митина

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом заведующей
МБДОУ «Лямбирский детский
сад № 2 «Родничок»
№ 51 от 08.09.2017

_____ И.В. Борисова

« РАСМОТРЕННО »

На общем собрании работников Учреждения
МБДОУ «Лямбирский детский сад
№ 2 «Родничок»
Протокол № 2 от 29.08.2017г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЯМБИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «РОДНИЧОК» ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Введены в действие 01.09.2017года