

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 55 «Пчёлка» города Калуги

1. Общие положения

1.1. *Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка наряду с Трудовым кодексом РФ и Уставом МБДОУ № 55 «Пчёлка» г.Калуги (далее по тексту – образовательная организация) распространяются на всех лиц, являющихся работниками образовательной организации*, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокого качества труда работников.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В основе ПВТР лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

1.4. *Целью ПВТР* является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка образовательной организации, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в образовательной организации.

1.5. *Главными задачами ПВТР* является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

1.6. Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива образовательной организации. Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в его должностных инструкциях.

1.7. *Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги по представлению администрации и выборного органа профсоюзного комитета.*

1.8. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. *При приеме на работу новый работник под роспись ознакомляется с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.*

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является МБДОУ. ПВТР являются приложением к коллективному договору образовательной организации.

2.2. **Приём на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет руководитель (заведующий) образовательной организации.**

2.3. **Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.** Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по образовательной организации.

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 образовательной организации 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 составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. **При приеме на работу** (заключение трудового договора) работник обязан **предоставить** руководству, **следующие документы**, согласно ст.65 ТК РФ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- документ о соответствующем образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. **Прием на работу оформляется приказом работодателя**, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издаётся приказ о приёме на работу,
- оформляется личное дело.

2.9. **Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.** По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. **Перед допуском к работе** вновь поступившего работника или переводе на другую работу, заведующий образовательной организации **обязан ознакомить работника с:**

- условиями труда и оплаты,
- его должностной инструкцией,
- настоящими ПВТР,

- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности,
- требованиями организации охраны жизни и здоровья детей,
и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже под роспись в журнале установленного образца.

2.11. **На всех работников**, проработавших свыше пяти дней, работодатель **обязан вести трудовые книжки**, если работа в этой организации является для него основной. Трудовые книжки хранятся у руководителя образовательной организации в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника образовательной организации заводится личное дело, которое состоит:

- личного листка по учету кадров
- автобиографии
- копии документов об образовании
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. **Перевод работника на другую работу** производится только с его согласия за исключением тех случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. **Срочный трудовой договор** (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён не менее, чем за три дня до увольнения.

2.15. **Прекращение трудового договора** возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84,336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство образовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется письменно приказом по образовательной организации.

2.16. **В день увольнения** руководитель образовательной организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. **Днём увольнения считается последний день работы.**

3. Основные обязанности и права работников

Работники образовательной организации обязаны:

3.1. **Работать честно и добросовестно**, строго выполнять учебный режим образовательной организации, распоряжения руководителя образовательной организации, обязанности, возложенные на них Уставом, ПВТР, Положениями и должностными инструкциями.

3.2. **Соблюдать дисциплину труда** - основу порядка в образовательной организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы. Не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Неукоснительно **соблюдать требования техники безопасности и правила охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности**, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. **Быть примером достойного поведения и высоко морального долга на работе.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. **Бережно относиться к собственности образовательной организации** (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу. Беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закреплённых территориях, экономно расходовать свет, воду, тепло.

3.10. **Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий.** Обо всех случаях травматизма детей сообщать администрации образовательной организации, медицинскому работнику, родителям.

3.11. Приказом заведующего образовательной организации в дополнение к основной деятельности на воспитателя может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Воспитатели образовательной организации обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на прогулке.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- Следить за посещаемостью детей своей группы.
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.
- Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать методические и педагогические пособия.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других образовательных организаций.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения и праздники, принимать участие в праздничном оформлении зала.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке образовательной организации.

Работники образовательной организации имеют право:

- Самостоятельно определять нормы, средства и методы своей педагогической

деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации.

- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение квалификационной категории и оплаты своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).

4. Основные обязанности руководителя

Руководитель образовательной организации обязан:

4.1. **Обеспечить соблюдение** работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями, Уставом образовательной организации и настоящими ПВТР.

4.2. **Организовать труд** воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным и производственным инвентарём.

4.3. **Рационально организовывать труд работников** образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.4. **Создавать условия** для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета образовательной организации, повышает роль морального и материального стимулирования труда.

4.5. **Способствовать** созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивают инициативу и активность работников.

4.6. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7. **Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников** образовательной организации, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. **Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины**, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива образовательной организации.

4.9. **Не допускать к исполнению своих обязанностей** в данный рабочий день работника, появившегося на работе **в нетрезвом состоянии**, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт зданий и помещений образовательной организации, добивается эффективной работы технического персонала.

4.11. **Обеспечивать сохранность имущества** образовательной организации, его

сотрудников и детей.

4.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков.

4.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.15. **Руководство образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ.** Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники **имеют право работать по совместительству в других организациях** и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб своей основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, **раз в пять лет аттестацию** согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники образовательной организации имеют права, предоставленные в соответствии законодательством и Трудовым кодексом РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. **Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и Правилам внутреннего трудового распорядка.**

6.2. **Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск.** При этом необходимо учитывать, что **объем учебной нагрузки:**

- устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объема учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. **Руководитель обязан организовать учет явки работников образовательной организации на работу и ухода с работы.**

6.4. В образовательной организации устанавливается:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется для воспитателей из расчёта 36 часов в неделю.

6.5. **Образовательная организация работает в двухсменном режиме:**

1 смена: 7.00-14.12,

2 смена: 11.48-19.00

Запрещается оставлять группу до прихода сменяющего педагога. В случае неявки сменяющего педагога, работник сообщает об этом заведующему или представителю администрации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим

педагогом.

6.6. **Воспитатели обязаны приходить на работу за десять минут до начала рабочей смены.** В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.7. **Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели**, медицинского персонала - 39 часов в неделю, в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем образовательной организации, вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. **Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим** образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.9. **Работа в праздничные дни запрещена.** Привлечение отдельных работников образовательной организации (ст.воспитателя, завхоза, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего образовательной организации.

6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. 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.

6.12. **В случае неявки на работу по болезни**, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию образовательной организации, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Очередность **предоставления ежегодных отпусков** устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.14. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по образовательной организации.

6.15. **Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства образовательной организации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса.

6.16. **Посторонние лица могут присутствовать в группе** на учебном занятии **только с разрешения заведующего и его заместителей.** Вход в группу после начала учебного

занятия разрешается только заведующему образовательной организации.

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

6.18. **В помещениях образовательной организации запрещается:**

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

6.19. **Общие собрания трудового коллектива** проводятся по мере необходимости, но **не реже одного раза в год.**

6.20. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех-четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-2,5 часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе **применяются следующие поощрения:**

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- награждение почётной грамотой
- премирование
- награждение ценным подарком

В образовательной организации могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательной организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

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

7.5. Поощрения применяются руководством образовательной организации совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. **Нарушение трудовой дисциплины**, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации и настоящими ПВТР, должностными инструкциями, **влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия**, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. **За неисполнение или ненадлежащее исполнение** работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применять следующие **меры дисциплинарного взыскания:**

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. **Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания** может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации и настоящими ПВТР, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За прогул без уважительной причины, руководство образовательной организации может уволить работника. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Работник может быть *уволен за совершение аморального поступка*, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам можно отнести 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.

8.4. *Дисциплинарное взыскание налагается заведующим* образовательной организации. Руководство образовательной организации имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5 Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются вышестоящим органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя образовательной организации.

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

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

8.8. *Приказ* о применении дисциплинарного взыскания *объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания*, не считая времени отсутствия работника на работе. *В случае отказа* работника подписать указанный приказ, *составляется соответствующий акт.*

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

Руководитель образовательной организации 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 проявил себя как хороший добросовестный работник.

К работникам, в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. *Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации сообщаются каждому работнику под роспись.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022460

Владелец Бурлакова Татьяна Юрьевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024