

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛДЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО
протокол заседания
общего собрания
от «09» января 2024г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «09» января 2024г. № 1

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
дошкольной группы**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы дошкольной группы МБОУ Балдеевская средняя школа (далее – дошкольная группа) и укрепления трудовой дисциплины разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам (меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.) Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольная группа, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МБОУ Балдеевская средняя школа, по согласованию с трудовым коллективом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Балдеевская средняя школа, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. С 01.01.2021г. работникам, впервые устраивающимся на работу, все сведения о работе ведутся только в электронном виде, без оформления трудовой книжки;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в МБОУ Балдеевская средняя школа.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо Трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС

которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя МБОУ Балдеевская средняя школа оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка, копии документов об образовании, квалификации, выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку (при бумажном варианте) и составляется отчет в Социальный Фонд России (СФР) о приеме сотрудника.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями его оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменением в организации работы МБОУ Балдеевская средняя школа (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольнение работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения трудового коллектива МБОУ Балдеевская средняя школа.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ Балдеевская средняя школа лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

В день увольнения руководитель МБОУ Балдеевская средняя школа обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБОУ Балдеевская средняя школа обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ Балдеевская средняя школа и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ Балдеевская средняя школа и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольной группы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольной группы МБОУ Балдеевская средняя школа в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники дошкольной группы МБОУ Балдеевская средняя школа обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- 4.6. Беречь имущество дошкольной группы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели дошкольной группы МБОУ Балдеевская средняя школа обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
 - 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении и на прогулочном участке.
 - 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.
 - 4.13. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.
 - 4.14. Вести группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
 - 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.
 - 4.16. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
 - 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольной группы.
 - 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заведующей.
 - 4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя.
 - 4.21. 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.
 - 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
 - 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники учреждения имеют право:
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.
 - 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
 - 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
 - 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий, должностей.
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством в дошкольной группе МБОУ Балдеевская средняя школа устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, для женщин 36 часов в неделю.
- 5.4. Администрация МБОУ Балдеевская средняя школа организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками дошкольной группы.
- В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы дошкольной группы

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация МБОУ Балдеевская средняя школа привлекает работников к дежурству по дошкольной группе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с трудовым коллективом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ Балдеевская средняя школа по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольной группы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков сотрудникам дошкольной группы оформляется приказом по МБОУ Балдеевская средняя школа.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ Балдеевская средняя школа по согласованию с администрацией.
- 6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.8. В помещениях дошкольной группы запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МБОУ Балдеевская средняя школа).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБОУ Балдеевская средняя школа и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ Балдеевская средняя школа или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБОУ Балдеевская средняя школа. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.1 1. Педагогические работники дошкольной группы, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги дошкольной группы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников статьи 56 федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с трудовым коллективом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБОУ Балдеевская средняя школа применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.