

**Принято**

Педагогическим советом

МОУ Барановской сш

Протокол № \_\_ от \_\_.\_\_. 20\_\_г

**Утверждаю**

Директор

МОУ Барановской сш

\_\_\_\_\_ Л.Н. Гаврилова

Приказ № \_\_ от \_\_.\_\_. 20\_\_ г

**Правила внутреннего трудового  
распорядка  
Дошкольной группы «Солнышко»  
МОУ Барановской сш**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения Барановская средняя школа

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными актами и Уставом образовательного учреждения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников образовательного 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 образовательном учреждении.

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

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил трудового внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников МОУ работодателем является детский сад.

2.2. Приём на работу и увольнение работников МОУ осуществляет заведующая МОУ; приём на работу осуществляется заключением трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой стороны (ст.67 ТК РФ). При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58,59 ТК РФ.

2.3. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трёх месяцев, а для заведующей и его заместителя – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приёме на работу работник обязан предоставить администрации ДОУ (ст.65 ТК РФ) паспорт, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, квалификации, званий, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учёта (для военнообязанных), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(ст.65 ТК РФ), иные документы в соответствии с действующим законодательством (ст.69, 331 ч.2 ТК РФ).
- 2.7. Приём на работу педагогических работников оформляется приказом по МОУ (ст.68 ТК РФ).
- 2.8. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ). В нем указывается наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

- 2.9. При приёме на работу работника или его перевода в установленном порядке на другую работу администрация МОУ обязана: 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; 4) Уставом МОУ; 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.10. На всех работников МОУ заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей МОУ в трудовую книжку, администрация МОУ обязана ознакомить её владельца под расписку.
- 2.11. На каждого административного и педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, копии аттестационного листа, копии приказа о назначении и перемещении по службе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в МОУ бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МОУ за две недели (ст.80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе (ст.84 ТК РФ).
- 2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДООУ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. При сокращении численности штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равных производительности труда и квалификации дополнительно к

основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: семейным – при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.14. В день увольнения администрация МОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днём увольнения считается 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 расчёт (ст.84 ТК РФ). В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники МОУ обязаны (ст.21 ч.2 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 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 трудовой деятельности;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность детского сада (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.п.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МОУ обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Административные и педагогические работники проходят один раз в три года повышение квалификации.

3.4. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником

должностей служащих, Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

### 3.5. Работники ДОУ имеют право (ст.21 ч.1 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- на участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми незапрещёнными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на 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 не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методических пособий в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемым учредителем;

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация МОУ обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками МОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь его рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно – воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы коллектива МОУ и коллективов других дошкольных образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение педагогами МОУ теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и воспитанием в МОУ;



- принимать меры к своевременному обеспечению МОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МОУ, сотрудников и воспитанников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников МОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.Администрация МОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МОУ. . Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3.Администрация МОУ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

4.4.Заведующая имеет право (ст.22 ч.1 ТК РФ):

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ, соблюдения настоящих Правил.

#### 4.5. Директор обязан (ст.22 ч.2 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

### **5.Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется режимом рабочего дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Администрация МОУ обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи.

5.4. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не

обусловленную трудовым договором работу в МОУ 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни 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, определяемым соглашением сторон трудового договора.

- 5.5. Учёт проработанного времени ведёт заведующая.
- 5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией МОУ и профсоюзным комитетом.
- 5.7. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в квартал, но не менее 4 раз в год. Заседания методических объединений МОУ проводится не чаще двух раз в учебный год.
- 5.8. Общие родительские собрания созываются два раза в год.
- 5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания методических объединений МОУ должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, .
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в летний период.
- 5.11. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом по МОУ.

## **6. Учебная нагрузка**

- 6.1. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) устанавливается администрацией ДОУ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации воспитателей, , обеспеченности кадрами согласно статьи 333 ТК РФ.
- 6.2. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале года объём педагогической работы не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации.

## **7.Ограничения в деятельности работников МОУ.**

7.1. Педагогическим и другим работникам МОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- курить в помещениях и на территории детского сада;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы; - ношение всякого вида оружия, в том числе пневматического.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения заведующей и согласия воспитателя.
- 7.3. Взаимоотношения между педагогическими работниками, всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

## **8.Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ с учётом педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого воспитателя.

8.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на работу. Воспитатель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала рабочего дня.

8.4.. Во время рабочего дня воспитатель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей.

## **9. Оплата труда**

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

9.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда ЕТС в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогических работников производится в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, его заработная плата перечисляется на счёт в банке.

9.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

## **10. Меры поощрения и взыскания**

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: - объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает учредитель.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО 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 педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.7. 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.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

11.11. Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДОУ или Общего собрания коллектива ДОУ.