

СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
_____Дроздова Н.А

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Совете педагогов
Протокол № 2
От 28.11.2022

Утверждаю
директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
Русаков С.С
. Приказ №236 от «29»11. 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников структурного подразделения дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного» (далее – СПДО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, порядка реализации прав граждан на получение дошкольного образования в МКОУ «СОШ с. Янтарного», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», Уставом МКОУ «СОШ с. Янтарного»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками СПДО.

1.3. Каждый работник СПДО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются старшим воспитателем СПДО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Для работников СПДО работодателем является МКОУ «СОШ с. Янтарного»

2.2. Прием на работу и увольнение работников СПДО осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, и его продлении, его расторжении принимает директор МКОУ «СОШ с. Янтарного» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по образовательному учреждению.

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 СПДО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступления устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- 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;
- Страховое свидетельство государственного страхования;
- Документы воинского учета – для военно обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- Справку об отсутствии судимости

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрены законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется написанием трудового договора в письменной форме между работником и представительством руководства, имеющим право подписи.

2.9. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работы и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условием оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий структурным подразделением обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника структурного подразделения дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения директор школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. 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 работников.

3.1. Работники структурного подразделения дошкольного образования обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующей структурного подразделения дошкольного образования, возложенные на них Уставом МКОУ «СОШ с. Янтарного», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка образовательного учреждения, 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 заведующей;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность структурных подразделений образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебное пособие и т. д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники структурного подразделения дошкольного образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники структурного подразделения дошкольного образования обязаны немедленно сообщить заведующей структурного подразделения дошкольного образования, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующей структурного подразделения дошкольного образования в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложена заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности заведующего структурным подразделением дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного».

4.1. Заведующий структурным подразделением дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного»:

- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения обязанности, возложенных на них должностными инструкциями, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управленческой деятельности образовательного учреждения, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников структурных подразделений в соответствии их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.п.). Своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества структурных подразделений образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставления установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Заведующая структурным подразделением дошкольного образования несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

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

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующая структурным подразделением дошкольного образования с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки
- объем 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. Заведующий структурным подразделением дошкольного образования обязан организовать учет явки работников образовательного учреждения на работу и уход с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (старшего воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.6. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы структурного подразделения дошкольного образования и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам структурного подразделения дошкольного образования, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующей, другим работникам оформляется приказом директора по школе.

6.9. Педагогическим и другим работникам структурного подразделения дошкольного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующей структурного подразделения дошкольного образования;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующей и старшего воспитателя. В ход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей структурного подразделения дошкольного образования.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В образовательном учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники структурного подразделения дошкольного образования 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, поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения 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 образовательного учреждения.

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 (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство образовательным учреждением применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую структурным подразделением дошкольного образования накладываются директором школы, который имеет право назначить и увольнять заведующую структурным подразделением дошкольного образования.

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 его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующая структурным подразделением дошкольного образования 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 притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

