

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития
детей «Дюймовочка»**

Заведующий
МКДОУ «Дюймовочка»
О.А. Мартынова



(подпись)

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Дюймовочка»
И.В. Сургутская

(подпись, Ф.И.О.)

**Приняты на общем
собрании работников
Протокол №1
от 06.04.2023г.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка» (далее - ДОУ).

1.2 Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.3 Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования и соблюдение трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники ДОУ обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, распоряжения администрации ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу (приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику), 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 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 требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (запрещается курить в здании и на территории ДОУ);

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

соблюдать правила этикета внешнего вида (педагогам исключить из одежды короткие юбки, джинсы, спортивные брюки, шорты, кофты с глубоким вырезом, пляжную обувь). Обслуживающему персоналу спецодежду надевать поверх другой одежды. Перед входом в туалетную комнату работникам пищеблока и младшим воспитателям следует снимать халат. Одежда должна быть опрятной. Волосы причесаны и аккуратно уложены.

Работники обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:
изменять по своему усмотрению график сменности;
удлинять продолжительность занятий с детьми и сокращать перерывы между ними;

оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста,

отпускать одних по просьбе родителей (отдавать детей можно только по заявлению родителей);

допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

2.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий и мероприятий, организуемых ДОО. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

2.3. *Обязательства педагогических работников перед воспитанниками:*

Педагогические работники:

признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

стремятся обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

проявляют толерантность;

защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;

осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;

стремятся стать для них положительным примером;

применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и сострадания;

гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

оценки их личности и личности их законных представителей;

предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;

отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время);

проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;

употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

курения в помещениях и на территории ДОУ.

2.4. Обязательства педагогических работников перед коллегами.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОУ;

пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими ДОУ;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;

резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

Придерживаться следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями).

Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

начинать общение с приветствия;

проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;

выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) педагогические работники не должны:

заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;

перебивать их в грубой форме;

проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях (законных представителях);

переносить своё отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

3. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на основании Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка»;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права работников и Работодателя.

4.1. Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; принимать локальные нормативные акты;

определять структуру управления деятельностью ДОО;

распределять должностные обязанности работников учреждения;

пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Красноярского края, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями;

осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Устава ДОО, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

утверждать штатное расписание;

принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры;

утверждать образовательную программу ДОО;

утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОО;

создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания сотрудников ДОО;

иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени.

5.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7:00 до 19:00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

5.2.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку:

воспитателям – 36 часов в неделю;

педагогу-психологу - 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

учителю-логопеду - 20 часов в неделю;

инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

административной группе - 40 часов в неделю;

5.3.Стороны пришли к соглашению о том, что: рабочее время работников определяется данными Правилами, учебным расписанием, учебным планом, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

Графики рабочего времени сотрудников утверждается заведующим и согласовывается с профсоюзным комитетом на начало календарного года. В графике рабочего времени сотрудников предусматривается время начала и окончания работы, перерыв на обед. С графиком рабочего времени сотрудников знакомят индивидуально под роспись.

5.4.Расписание занятий составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждается заведующим. В каникулярные дни занятия не проводятся.

5.6.Время работы сотрудников:

повара - 06-00 – 14-30 первая смена, обед 30 мин;

09-00 - 17:30 - вторая смена, обед 30 мин;

воспитатели - 7:00 – 14:12 - первая смена,

- 11:47 - 19:00 - вторая смена;

младшие воспитатели - с 08:00-17:00 обед с 14:00-15:00.

обслуживающий персонал - с 08:00-17:00 обед с 12:00-13:00;

педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по

физической культуре - ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы на

начало учебного года с перерывом на обед 1 час;

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.7. Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

своевременно известить администрацию;

предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

5.9. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

награждение почетной грамотой;

представлении работников к государственным наградам и почетным званиям.

6.2. За особые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное взыскание - это наказание, налагаемое на сотрудника в связи с ненадлежащим исполнением его трудовых обязанностей.

Наказания за дисциплинарные проступки закреплены в главе 30 ТК РФ и могут иметь вид:

1) замечания; 2) выговора;

3) увольнения на соответствующем основании.

7.3. Процедура применения дисциплинарного взыскания:

- применение дисциплинарного взыскания в виде объявления замечания и выговора;
- применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул;
- увольнение за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Согласно статье 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.Сроки наложения дисциплинарного взыскания:

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

Согласно части 6 статьи 193 ТК РФ 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

7.5.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива 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 выше, не применяются.

7.6.Настоящие Правила сообщаются каждому работнику под роспись.