

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Мостиздах
Дигорского района РСО-Алания имени Георгия Гадоевича Малиева**

СОГЛАСОВАНО:

с Управляющим советом
протокол № 1
от « 31 » августа 2023 года
Председатель: Р.Р. Рузина /Рузина Р.Р./



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
Б.Л. Цаллаева
Приказ № 90/5
от «01» сентября 2023 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.
Председатель: Л.В. Сабанова /Сабанова Л.В. /

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

Регистрационный номер _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы с. Мостиздах
Дигорского района РСО-А имени Георгия Гадоевича Малиева**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, п.3, в целях упорядочения работы дошкольных групп при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Мостиздах Дигорского района РСО-А имени Георгия Гадоевича Малиева и укрепления трудовой дисциплины утверждены и 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 дошкольных групп, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Педагогическом совете, согласуются с Советом родителей и Управляющим советом.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольных групп, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(статья 65 трудового кодекса РФ)

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

- Трудовой договор (ст.67 ТК РФ)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением совместителя (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных группах;
- справку об отсутствии судимости и от психиатра;
- свидетельство ИНН;
- Документы воинского учета для на военную службу.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

Копию трудовой книжки; справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку об отсутствии судимости и от психиатра;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных группах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- Документы о повышении квалификации;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ)

- С Коллективным договором;

- С Уставом МБОУ ООШ с. Мостиздах Дигорского района РСО-А им.Г.Г. Малиева;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- С приказом по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников дошкольных групп.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в ОУ. Чистую трудовую книжку работник приобретает самостоятельно на собственные средства.

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

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы дошкольных групп (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и 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 должностей и другие -об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (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 увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ.

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

2.12. Директор ОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ОУ и правил внутреннего 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 рабочее 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 дошкольных групп 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 дошкольных групп, 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 дошкольных групп в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Ознакомить работников дошкольных групп не позднее, чем за 2 недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска.

3.12. Директор ОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Директор ОУ отстраняет от работы (не допускается к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

4. Основные обязанности и права работников

Работники дошкольных групп обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка дошкольных групп, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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 дошкольных групп, 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 дошкольных групп, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольных групп.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели дошкольных групп обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.12. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольных групп и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору ОУ.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, слайды, презентации, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов работников ОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в кабинете дошкольных групп, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении групп дошкольного образования.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке дошкольных групп.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. 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.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.26. При поступлении на работу иметь при себе освидетельствование об отсутствии судимости.
- 4.27. Ежегодно проходить осмотр у нарколога и психиатра.
- 4.28. Систематически раз в 3 года повышать свой профессиональный уровень, аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям проводится один раз в 5 лет. (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24. 03. 2023г № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольных групп.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов 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 квалификационной категории (прохождение аттестации в соответствии с установленным порядком).
- 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 дошкольных группах 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 (ст.33 ТК РФ)

5.2. Работники дошкольных групп работают: по графику

5.4. Продолжительность рабочего младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, рабочий день - ненормированный.

Графики работы утверждаются руководителем ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация ОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников дошкольных групп.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, либо справку из медицинского учреждения.

6. Организация и режим работы дошкольных групп.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ОУ привлекает работников к дежурству по дошкольным группам в нерабочие и праздничные дни, в дальнейшем предоставляя работнику дополнительные выходные дни.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже двух раз в календарный год и по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

Заседания родительского комитета проводятся не реже 1 раза в полугодие. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания.

Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольных групп и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам дошкольных групп, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом по Управлению образования.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Громко говорить во время сна детей;
- Унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольных группах только по согласованию с администрацией ОУ.

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

6.8. В дошкольных группах запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах в помещениях, предназначенных для образовательной работы с детьми;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- в верхней одежде и уличной обуви проходить в групповые помещения.
- курить на территории ОУ.
- находиться в помещениях пищеблока, прачечной посторонним лицам (в том числе сотрудникам дошкольных групп, чьи обязанности не требуют присутствия в данных помещениях).

7. Поощрения за успехи в работе

(ст.191 ТК РФ)

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст.192,193,194 ТК РФ)

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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- 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 ОУ 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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по ОУ. 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.

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

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

8.10. Педагогические работники дошкольных групп, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 дошкольных групп могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.