

ПРИНЯТО

на общем собрании работников учреждения
Протокол от « 03 » 09 2019 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от « 03 » 09 2019 г. № 60
Директор МБОУ «Терволольская ООШ»
М.С.Лазухина



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
структурное подразделение – дошкольное отделение
МБОУ «Терволольская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения приняты на общем собрании работников учреждения.
- 1.3. Индивидуальные права и обязанности предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск.
- 1.5. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе человеческого достоинства воспитанников, педагогов, обслуживающего персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах, предоставленных законодательством прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основные права и обязанности администрации

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленным уставом ОУ, установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей, заключение и расторжение трудовых договоров с работником; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату 2 раза в месяц 6 и 21 числа, путем перечисления денежных средств на банковскую карту;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- правильно организовывать их труд в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определённое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, создать благоприятные условия работы ОУ;
- создать условия для систематического повышения работниками своей квалификации, - контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарификационно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в дошкольном отделении, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с их родителями, другими сотрудниками;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения в работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.2. Работники ОУ имеют право на:

- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации представляющих интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики работ;
- уходить в рабочее время по личным делам, служебным и другим причинам без разрешения руководителя;
- отвлекать педагогов во время занятий с детьми.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, трудовым договором, графиком работы.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю:

- для воспитателей групп комбинированной, компенсирующей направленности — 25 часов педагогической работы в неделю,
- для воспитателей групп общеразвивающей направленности и педагогов - психологов — 36 часов педагогической работы в неделю,
- для музыкальных руководителей — 24 часа педагогической работы в неделю,
- для инструкторов по физической культуре — 30 часов педагогической работы в неделю,
- для учителей-логопедов — 20 часов педагогической работы в неделю.

4.3. Нормативная продолжительность рабочего времени остальных сотрудников:

- для младших воспитателей (помощника воспитателя) в неделю в группах: для детей с ОВЗ - 36 часов в остальных случаях — 40 часов;
- для остальных работников — 40 часов в неделю.

4.4. В праздничные дни ОУ работает в соответствии с законодательством.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию в течение дня с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.6. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается с согласия сотрудников.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого выходного дня или по согласованию сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.8. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией ОУ.

4.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. С графиком отпусков все сотрудники ознакомлены под роспись. О времени начала отпуска все сотрудники предупреждены не менее чем за две недели до начала отпуска.

4.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд. По согласованию сторон отпуск может быть разделен на две части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 дней.

4.11. Отзыв из отпуска может быть только по согласованию сторон.

4.12. Замена отпуска денежной компенсацией может быть только при увольнении (за неиспользованный отпуск).

5. Поощрения за успехи по работе

5.1 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и делается запись в трудовую книжку.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

6.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работников по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительной причины своих обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за совершение по месту работы хищения.

6.3. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме.

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

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

6.6. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения сообщаются работнику под расписку в трехдневный срок.

6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Техника безопасности и производственной санитарии

7.1. Каждый работник обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знаний инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены, должен выполнять приказ по охране жизни и здоровья детей.

7.2. Все сотрудники в указанные сроки проходят медицинское обследование согласно графика.

7.3. Все сотрудники должны быть бдительны в учреждении. Во время проведения общих собраний работников учреждения, продолжительность которых не должна превышать 1,5 часа, двери ОУ должны быть закрыты, за что несет ответственность дежурная группа.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.