

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ д/с № 12

Е.А. Игнатьева Игнатьева Е.А./.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 12

И.О. Качкина Качкина И. О.

Приказ по МБДОУ № 18
_____ 2024 г.



Приняты общим собранием
трудового коллектива МБДОУ д/с № 12
Протокол № 61
« 19 » 01 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.6. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника руководитель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение

3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочно трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (по желанию работника);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- Ознакомить работника с Правилами;
- Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы МБДОУ, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- Ознакомить с Уставом МБДОУ, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и другими локальными актами.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.7. На каждого работника МБДОУ оформляется личное дело. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в т.ч. и после увольнения 75 лет,

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководителя допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический осмотр;
- При выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие отраслевые награды.

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности руководителя МБДОУ.

Руководитель МБДОУ обязан:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду работников.

3.3. 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 МБДОУ и воспитанников.

3.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных и воспитательных программ.

3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную

плату (2 раза в месяц: аванс – 8-го числа, зарплата – 23 числа каждого месяца).

3.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.8. Своевременно организовывать СОУТ.

Руководитель МБДОУ имеет право:

- исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.
- на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

1. Права и обязанности работников МБДОУ.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять Правила МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю МБДОУ, соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. незамедлительно сообщать руководителю или его заместителю по хозяйственной части о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

Работники МБДОУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (2 раза в месяц), в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (на основании специальной оценки условий труда работников);
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели. Для воспитателей

устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю, для учителя-логопеда и учителя-дефектолога – 20 часов, для педагога-психолога – 36 часов.

Графики работы работников МБДОУ утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Педагогические работники работают без перерыва.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, дополнительные выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работники привлекаются к дежурству в фойе МБДОУ в рабочее время. График дежурств утверждается на 1 месяц руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в фойе детского сада.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов.

5.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам представляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду и воспитателям, работающим в группе комбинированной направленности – 56 календарных дней. Помощникам воспитателя и машинисту по стирке белья предоставляется и дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 7 календарных дней (в соответствии СОУТ). Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 Трудового кодекса РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.13. Руководитель организует учет рабочего времени, неявки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность прогулки с детьми;

- Разговаривать по мобильному телефону во время занятий и во время прогулки (в рабочее время разговаривать не продолжительно в случае крайней необходимости);

- Курить в помещениях и на территории МБДОУ;

- Отвлекать педагогических работников МБДОУ во время занятий от их непосредственной работы.

5.15. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.16. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (руководителем).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ 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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.7. Педагогические работники МБДОУ, 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, другие нарушения норм морали.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334558

Владелец Качкина Ирина Олеговна

Действителен с 22.07.2024 по 22.07.2025