

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ д/с № 12

Е. А. Игнатьева Игнатьева Е.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 12

Качкина И. О.
Приказ по МБДОУ № 12
от «26» 03 2019 г.



Приняты общим собранием
работников МБДОУ д/с № 12

Протокол № 3

«26» 03 2019 г.

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

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

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. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель 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. Срочный 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;
- 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 (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.13. 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.

2.14. Увольнение работников МБДОУ 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 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.

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

Руководитель МБДОУ имеет право:

- исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель является единоличным исполнительным органом.
- на прием на работу работников МБДОУ, 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.

4. Права и обязанности работников МБДОУ.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, 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 руководителя.

4.3. 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.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда,

производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

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

4.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю или заместителю, медицинскому работнику и родителям.

4.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

4.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- замещать друг друга без ведома руководителя МБДОУ.

4.14. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

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;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- 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-8 и 23 числа), 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.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (праздничные дни являются выходными) . 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 в неделю, для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. 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. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, дополнительные выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3. Расписание занятий составляется руководителем МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает руководитель МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

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

5.7. В случае производственной необходимости, руководитель МБДОУ имеет право поставить специалиста в группу для работы с детьми для замещения отсутствующего воспитателя.

5.8. 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.

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

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

5.11. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам представляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Помощникам воспитателя, уборщику производственных помещений и машинисту по стирке белья предоставляется еще дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 7 календарных дней.

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).

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, а детей - инвалидов в возрасте до 16 лет – до 14 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 4 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 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.

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

5.15. 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.

5.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 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;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- Находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- 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. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему или старшему воспитателю МБДОУ.

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. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер

дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МБДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ч.5 ТК РФ).

7.6. 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).

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

7.8. 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ 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 и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 12 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива и объявляются каждому работнику под роспись.