

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 07.10.2022г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №4 «Алёнушка»
А.В. Вагина
Приказ от 10.10.2022г №42



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №4 «Алёнушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией МБДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила призваны: четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу МБДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила являются нормативным актом.

1.5. Правила, разрабатываются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом МБДОУ;
- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.3. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3. Работники МБДОУ обязаны:

- выполнять Правила МБДОУ; - работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- использовать все рабочее время для производительного труда; - согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика; - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.); - беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; - содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии; - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.
- строго выполнять Правила;

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- справку об отсутствии судимости.

Администрация МБДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.3. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании письменного трудового договора (контракта).

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.3. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает заведующего перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения)

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: — воспитателям, старшему воспитателю, руководителю физического воспитания, социальному педагогу - 36 часов в неделю; — музыкальному руководителю — 24 часа в неделю; - учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю; - заведующему хозяйством - 40 часов, ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Графики работы: — утверждаются заведующим МБДОУ, согласовываются с ПК; — предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; — объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 2 недели до его введения в действие.

5.5. Расписание образовательной деятельности: — составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; — утверждается заведующим МБДОУ.

5.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается: — изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы; — отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и НОД; — курить в помещениях МБДОУ; — нарушать кодекс профессиональной этики.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения НОД.

5.10. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

5.13. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.14. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план образовательной деятельности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с НОД;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ;
- входить в группу после начала образовательной деятельности. Таким правом пользуется только заведующий МБДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения НОД;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.17. Работнику, на основании письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных частью 1 статьи 128 ТК РФ. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией или совместно по согласованию с выборным профсоюзным органом МБДОУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники МБДОУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, выполнять условия трудового договора, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, могут быть применены статьи ТК РФ: 331,332,333,334,335,336 в т. ч.:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с Уставом и законом РФ.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

- 7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБДОУ.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.
- 8.2. Заведующий МБДОУ для обеспечения мер по охране труда должен руководствоваться Федеральными законами.
- 8.3. Все работники МБДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного МБДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

- 9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 9.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год.
- 9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (глава 19 статьи 114-128 ТК РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБДОУ.