

ПРИНЯТО на общем собрании
трудового коллектива 15.03.2009 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ: _____
заведующий МБДОУ № 24
Вержук Л.А.
Приказ № 26 от 18.03.2009 г.
(в ред. приказ № 216 от 14.10.2015 г.
в ред. приказ № 135 от 23.06.2020 г.
в ред. приказ № 73 от 09.02.2023 г.)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Детский сад № 24 «Журавлик»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

2.1. Приём на работу и увольнение работников дошкольного учреждения осуществляет руководитель учреждения.

2.2. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается руководителем дошкольного учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по МБДОУ.(ст. 56,57,56,59,58,60 ТК РФ)

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании. (ст.331 ТК РФ)

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- △ лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- △ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и

оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- ▲ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ▲ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ▲ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.5 Лица, из числа указанных в абзаце втором п.2.4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности. (ст. 331 ТК РФ)

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинскую книжку (ст. 69, 213 ТК РФ)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. (ст.65 ТК РФ)

2.8 Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. (ст. 61 ТК РФ)

2.9 После подписания трудового договора руководитель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ) В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

2.10 Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан:

- Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (ст. 68 ТК РФ)
- Проинструктировать его по правилам ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (ст.66 ТК РФ)

2.12 На каждого работника дошкольного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении 75 лет.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному учреждению.

2.14 В день увольнения руководитель образовательного учреждения выдаёт работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. (ст. 84 ТК РФ)

2.15 К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ)

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим учреждения, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в 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 работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей;

- 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;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.)
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4 В помещениях учреждения запрещается:

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

3.5 Приказом заведующего учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей могут быть возложены обязанности по проведению кружков, клубов и других образовательных функций.

3.6 Письменно информировать работодателя о микроповреждении (микротравме), полученном на рабочем месте.

4. Права работников

Работники учреждения имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы учреждения;
- проявление творчества и инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий и должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.(ст. 106 ТК РФ)

5. Основные обязанности работодателя

5.1 Руководитель учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы. Своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников;
- способствует созданию в коллективе творческой обстановки. Поддерживает и развивает инициативу и активность работников; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2 Отстранять от работы и не допускать к ней лицо:

- находящееся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- не прошедших в установленном порядке обучение о проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющих средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным в связи с работой во вредных или опасных условиях или в особых температурных условиях.

5.3 Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (указанные сведения находятся в расчётном листке).

Заработная плата выплачивается работникам 05 и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ)

5.4 Руководитель учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управления образования АЕМР.

6. Рабочее время и его использование

6.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 час для женщин, 40 час. для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). (ст. 110,111 ТК РФ)

График работы сотрудников учреждения утверждается руководителем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2 Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, по приказу руководителя и в соответствии с законодательством РФ.(ст. 113 ТК РФ)

6.3 Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. (ст. 114, 120,121,122 ТК РФ)

Педагогическим работникам предоставляется очередной отпуск в количестве 66 календарных дней, обслуживающему персоналу предоставляется отпуск в количестве 52 календарных дня. Учителю-логопеду предоставляется отпуск в количестве 80 календарных дней (Пр. № 251/125 от 18.07.91 г. по Мин.обр РФ "О мерах по улучшению работы специальных учебно-воспитательных учреждений". Поварам, шеф-повару предоставляются дополнительные дни к основному отпуску (не менее 7 календарных дней) ст. 117 ТК РФ ; Специальная оценка условий труда. Заместителю заведующей по ХР предоставляется дополнительно 8 календарных дней к основному отпуску (ст. 119 ТК РФ, постановление Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г. "Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств федерального бюджета" Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем. (ст. 123, 124 ТК РФ).

6.4 В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени сторожей, т.к. по условиям работы у этой категории работников не может быть соблюдена установленная ежемесячная норма продолжительности рабочего дня. Учётным периодом для сторожей МБДОУ № 24 является квартал. (ст. 104, 103, 22 ТК РФ)

6.5 Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6 Работникам, занимающим должности: воспитатель, сторож, повар, шеф-повар, кухонный рабочий перерыв для отдыха и питания установить невозможно по условиям производственного процесса. Остальным работникам предоставляется перерыв в соответствии с графиком работы, утверждаемым руководителем. (ст. 108 ТК РФ)

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За совершение дисциплинарного проступка руководитель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2 До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ)

8.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

8.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

8.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6 Если в течении 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ)

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

