

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий «МБДОУ № 12»

_____ Козленко О.Ю.

Приказ № 9/2 от 23.01.2023г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено и принято общим
собранием работников «МБДОУ № 12»
Протокол № 1 от 23.01.2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает и на который свободно соглашается, право выбирать профессию и род занятий.
- 1.2. Трудовые отношения работников «МБДОУ №12» (далее – ДОУ) регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 21).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников ДОУ.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

2.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими руководителями учреждений объединения для защиты своих интересов и вступать в них;
- организовать условия труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем ДОУ;
- поощрять работников и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию собрания трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;
- предоставлять своевременные отпуска в соответствии с графиком на год, составленным администрацией согласованным с профкомом, и доведенным до сведения работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- работу, предусмотренную трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников, в том числе, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
- объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- выполнять Устав ДООУ, условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заботиться об охране и укреплении физического и психического здоровья детей, создавать для этого необходимую предметную среду;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, приходить на работу вовремя, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы других сотрудников;
- своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего ДООУ, использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы;
- беречь имущество ДООУ, знать правила эксплуатации оборудования, своевременно принимать меры к его ремонту и сохранности;
- незамедлительно сообщать администрации детского сада о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и взрослых, сохранности имущества детского сада;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, быть предельно внимательным к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- знать и неукоснительно выполнять требования инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне;
- заранее доводить до сведения администрации о своем невыходе на работу или отсутствии сменяющего, о выходе на работу после болезни или отпуска;
- проходить медицинский осмотр в установленные сроки.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

4.1.2. Трудовой договор заполняется в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единоправного документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний в здоровье для работы в ДООУ (ст.65, 331 ТК РФ, ФЗ РФ от 29.12.12г. № 273 – ФЗ «Об образовании в 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 (ст.355.1 ТК РФ в ред. от 23.12.2010г. № 387-ФЗ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.4. Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании письменного трудового договора. **Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.** (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. 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, заведующий обязан ознакомить ее владельца.

4.1.9. На каждого педагогического и медицинского работника ДООУ ведется личное дело. На обслуживающий персонал заполняется только карточка формы Т – 2.

4.1.10. Личное дело и карточка формы Т – 2 хранятся в ДООУ в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен:

- с Уставом ДООУ;
 - с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с должностными инструкциями,
- с инструкциями по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне;
- с коллективным договором;
 - другими нормативно-правовыми актами.

4.1.12. Отказ о приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего ДООУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующую ДООУ письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин расторжения трудового договора заведующий ДООУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; - выдать работнику в день прекращения трудового договора трудовую книжку и произвести

расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ; - по письменному заявлению работника

заведующий обязан выдать работнику заверенные

надлежащим образом копии документы, связанных с работой.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карте формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. ДООУ работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин (ст. 91, 320 ТК РФ).

5.1.3. Работа ДООУ начинается и оканчивается в часы, определенные Учредителем.

5.1.4. Рабочее время педагогических работников определяется педагогической нагрузкой и должностными обязанностями, графиком сменности.

5.1.5. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей ДООУ возможно:

- по временному соглашению сторон; - по инициативе заведующего ДООУ в случае сокращения количества групп, численности воспитанников,

изменении штатного расписания и (или) режима работы учреждения; Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2

месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (ст. 73 ТК РФ).

5.1.6. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим ДООУ в соответствии с кругом обязанностей. Работники должны быть ознакомлены с графиками работы под роспись. График работы может быть изменен администрацией на определенный период по производственной необходимости и обусловлен необходимостью обслуживать детей. О каждом изменении часов работы работник должен быть предупрежден заблаговременно.

5.1.7. Заведующий ДООУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с работы всех работников ДООУ. Ведение табеля и хранение его возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.1.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

5.1.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.1.10. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДООУ не допускается.

5.1.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, график сменности;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними, режим дня воспитанников ДООУ;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- уходить во время работы по личным и служебным делам, не предупредив заведующего ДООУ;
- уходить со смены раньше графика рабочего времени,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в ДООУ посторонних лиц без разрешения заведующего;
- отвлекать работников ДООУ от непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений, повышения квалификации, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников;
- опаздывать на работу, приходить на смену необходимо за 10 минут до начала работы, чтобы подготовить свое рабочее место.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. В течение рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его продолжительность оговаривается в графике, установленном для работника заведующим ДООУ (ст. 108 ТК РФ).

5.2.2. Всем работникам ДООУ предоставляется 2-хдневный еженедельный непрерывный отдых - выходные дни (суббота и воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

5.2.3. Днями отдыха являются нерабочие праздничные дни, определенные ТК РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.2.5. Выплачивать в полном размере заработную плату 12-го и 27-го числа каждого месяца путем зачисления ее на счет работника в банке, с которым у Администрации заключен договор на обслуживание либо через кассу МБУ «ЦБ».

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению (ст.190 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.190 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- ФЗ РФ от 29.12.12г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» предусматривают помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

а/ повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО. Под грубым нарушением будет рассматриваться любое нарушение, которое может нанести вред ребенку, угрозу его жизни или тормозить интеллектуальное развитие; б/ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью ребенка. Под психическим насилием следует понимать применение наказаний, которые вызывают у ребенка страх перед ДОО, перед взрослым, угнетает его эмоциональную сферу, равнодушие к отрицательным эмоциональным проявлениям у детей; в/ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, правил охраны труда и техники безопасности и т.п., например, нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в другом помещении, отказ или уклонение от обязательного медицинского осмотра и т.д.).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. В соответствии с ФЗ РФ от 29.12.12г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменном виде.

7.12. 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.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и доводится до сведения всех работников ДОО (ст.193 ТК РФ).

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Однако если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним, например, при увольнении за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей (ст.81, 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж, проверку знаний требований по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого кишечного заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ.

8.2. Заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение вышеизложенных обязанностей является нарушением трудовой дисциплины, и виновные в этом работники привлекаются к дисциплинарной ответственности (ст.214, 419 ТК РФ).