

Согласовано
Председатель профкома


Л.А.Зибарева

Протокол от 27.03.2024 г. № 2

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11
г. Калининска Саратовской области»


Е.Н.Большухина

Приказ № 35-ос от 28.03.2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 11
г. Калининска Саратовской области»**

Рассмотрено
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от 28.03.2024 г.

г. Калининск 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области» (далее –МБДОУ) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22декабря 2014 г. № 1601,в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем (заведующим МБДОУ) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

II. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213ТКРФ);

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или)

опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Калининска Саратовской области.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель (заведующий МБДОУ) имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза: за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению

Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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 детей.

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ. При посещении образовательной деятельности информировать о посещении.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

Заведующий МБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ (ст. 76 ТК РФ): появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 86-90 ТК РФ).

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Систематически повышать свою квалификацию.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

Беречь имущество МБДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты МБДОУ обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10 настоящего документа).

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.

Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить

родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администратору.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, ИКТ.

Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей (законных представителей) и т.д.

Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством администратора.

Работать в тесном контакте с администрацией, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

Допускать на образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду в закрепленных помещениях МБДОУ.

Работники МБДОУ имеют право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ и воспитательной концепции МБДОУ.

Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

Быть избранными в коллегиальные органы управления.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На повышение разряда и категории и по результатам своего труда.

На совмещение профессий(должностей).

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ.

Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

V. Рабочее время и его использование

В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни в соответствии с законодательством РФ. Начало работы МБДОУ в 7.30 и окончание в 18.00 часов устанавливается учредителем.

МБДОУ работает в двухсменном режиме: 1 смена – 7.30–14.42,
2 смена – 10.48–18.00

Режим работы устанавливается приказом заведующего МБДОУ.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы вывешиваются на видном месте.

5.5 Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

Питание воспитателей организуется во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы устанавливается перерыв для отдыха и питания.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ.

Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Организация и режим работы МБДОУ

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по плану воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся согласно утвержденному плану и

не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности; удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми, отменять образовательную деятельность и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра; называть детей по фамилии; говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях; громко говорить во время сна детей; унижать достоинство ребенка; отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на образовательной деятельности в МБДОУ по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

В помещениях МБДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить в помещениях.

VII. Заработная плата

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе тарифной сетки по оплате труда. В соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые определяются по результатам аттестации, необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалифицированных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: -7(седьмого) и 22(двадцать второго) числа текущего месяца.

Заработанная плата за первую половину месяца (аванс) должен быть не ниже тарифной ставки сотрудника за отработанное время.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VIII. Поощрение за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие

поощрения (ст.191 ТК РФ): объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком, почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ или распоряжением Управления образования администрации Калининского муниципального района и доводятся до сведения коллектива.

В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раз. 7 карточки формы Т -2).

IX. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ): замечание; выговор; увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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 подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 11 г.Калининска Саратовской области» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Коллектив МБДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в МБДОУ на видном месте. Принято на общем собрании трудового коллектива.