

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.Н.Кузьмина

15.03.2021

Введены в действие
15.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ

«Детский сад

№190»

Н.Г.Разгон

приказ от 15.03.2021

№29/1-осн

Утверждены
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол №8
от 15.03.2021

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного об-
разовательного Организации «Детский сад №190 «Степашка»
общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №190»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №190» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены руководителем Организации (с учетом мнения профсоюзного комитета).

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под роспись, до подписания трудового договора.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на информационном стенде Организации и опубликованы на официальном сайте Организации.

1.7. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до принятия новых Правил.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель Организации имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в МБДОУ;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

3.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профпереподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.п.).

3.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, СанПин, правилами противопожарной безопасности, другими правилами и нормами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3.5. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся у делопроизводителя в сейфе, наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ ведутся и хранятся у учредителя.

3.6. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

3.9. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и

т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБДОУ.

3.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в соответствии и случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.14. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (если трудовая книжка ведется не в электронном виде) и произвести с ним окончательной расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

4. Основные обязанности и права работников

Работник МБДОУ обязан:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявить заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными и в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.9. Своевременно выполнять и вести установленную документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. Выполнять условия родительского договора, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.
- Воспитатели МБДОУ обязаны:**
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.) и должностную инструкцию воспитателя.
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного Организации и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему и медсестре.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытами работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.18. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятия, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении развитии личности.
- 4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и иными инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- Работники МБДОУ имеют право:**
- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в формы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их родителей.
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю:
- 5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:
I смена – 7.00 – 14.12
II смена – 11.48 – 19.00
- 5.3. Воспитатели МБДОУ должны приступить к выполнению своих должностных обязанностей в первую смену в 7.00, во вторую смену в 11.48. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в зависимости от смены. В конце

дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Работники должны приступить к выполнению своих должностных обязанностей в 8.00. Для сотрудников (сторожа), работающих по графику, в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Для работников: заведующий, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного Организации.

6. Организация и режим работы МБДОУ.

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

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству в МБДОУ в рабочее время. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2,5 часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работни-

ков. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом комитета по образованию г.Барнаула, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.5. Работникам Организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам МБДОУ запрещается:

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять, удлинять или сокращать прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- использование сотового телефона во время занятий и прогулок с детьми возможно, только в случае острой или служебной необходимости.

Всем работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только заведующий, заместитель заведующего по АХР и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников и родителей;
- использование сотового телефона во время работы возможно только в случае острой или служебной необходимости;
- курить в помещении и на территории Организации.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. В помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- почетная грамота МБДОУ;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрения устанавливаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ» и «Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу».

7.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.