

ПРИНЯТО
На общем собрании МБДОУ
«Детский сад № 37
комбинированного вида»
Протокол № 1 от 19.02.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№37 комбинированного вида»
Осадчая Е.С.
Приказ № 9 от 19.02.2020



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 37 комбинированного
вида»

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 37 комбинированного вида», порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудового дисциплины.

2 Приём на работу

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. Статья 65 ТК РФ регламентирует, При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 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;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личное заявление;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

- Справку из УВД о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Ст.331 ТК РФ.

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

2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневной срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.6. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.9. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

-неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

-соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников;

-сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

-качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

-поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работниками.

3.2.Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3.В помещениях Учреждения запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории;

-распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиям и иным материалам;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- обучение безопасным методами и приёмам труда за счёт средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочия представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его

рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем полмесяца

25-го числа текущего месяца – аванс; 10-го числа следующего месяца – полный расчет.

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законам;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-способствовать повышению работникам своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

-отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

проявившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в групповых и производственных помещениях, устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Режим работы МБДОУ 5-дневная рабочая неделя с 7.30 до 19.30 часов;

Группы различаются по времени пребывания: 10 часов; 12 часов (дежурная)

5.1.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов; для воспитателей компенсирующих групп – 25 часов; для учителей-логопедов и учителей – дефектологов – 20 часов; для педагога-психолога – 36 часов; для инструктора по физическому

воспитанию – 30 часов; для музыкального руководителя – 24 часа; для старшей медицинской сестры - 36 часов; для мужчин – 40 часов.

График работы сотрудников утверждается работодателем. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Режим работы воспитателей компенсирующих групп устанавливается в две смены: 1 смена с 08.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 18.00.

Родители, чьи дети посещают группу с 10 часовым пребыванием, имеют возможность оставлять детей в дежурной группе, которая функционирует с 7.30 до 19.30 часов включительно.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы медицинской сестры устанавливается с 07.30 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется в соответствии с графиком сменности.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания

В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.2. Время отдыха.

Время отдыха включает в себя:

перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ) являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Отпуска.

5.3.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ) Для работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели), прием пищи устанавливается в рабочее время. Прием пищи для обслуживающего персонала осуществляется с 13.30 до 14.30 часов.

5.3.2.

На отдельных видах работ работникам предоставляются перерывы, которые включаются в рабочее время: работа за компьютером – через каждый час регламентированный перерыв продолжительностью 15 минут; для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе (дворник) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха.

5.3.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

Административному и педагогическому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ) продолжительностью 52 календарных дней, а также дополнительный за работу в районах Крайнего Севера, продолжительностью 28 календарных дней.

Учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный за работу в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дней (ТК РФ часть 4, раздел XII. гл. 50 ст. 321)

5.3.4. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном порядке с согласия работника (ст.124-125 ТК РФ)

5.3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

5.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Учет рабочего времени ведет: для педагогического персонала – заместитель заведующей по воспитательно – методической работе; для технического персонала – заведующий хозяйством.

5.4.1. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Посторонние лица могут присутствовать в группе при проведении режимных моментов и совместной непосредственно образовательной деятельности с детьми только с разрешения заведующего или его заместителей. Вход в группу после начала совместной непосредственно образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующему МБДОУ.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.7. Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

5.8. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом Управления образованию. Другим работникам – приказом ДОУ.

6. Дисциплина труда

6.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации (заведующему, заместителям заведующего, старшей медсестре), выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций (устных и письменных)

6.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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 работодатель имеет право применить следующие взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то 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 учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Если в течение 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 или представительному органу работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

9. Иное

9.1. Заведующий, заведующий хозяйством, кладовщик, заместитель заведующего по воспитательно – методической работе, педагог-психолог работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим МБДОУ.

9.2. Инструктор по физическому воспитанию работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

9.3. Воспитатель группы работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 25 - часовой рабочей недели и утвержденному заведующей МБДОУ.

9.4. Учитель-логопед и учитель – дефектолог работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-ти часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

9.5. Музыкальный руководитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 24- часовой рабочей недели и утвержденному заведующей МБДОУ.

9.6. Младший воспитатель, повар, сторож, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, машинист по стирке белья работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-недели для мужчин, утвержденному заведующей МБДОУ.

9.7. Обслуживающий персонал проходят инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством (1 раз в год), медицинский осмотр (1 раз в год), работники кухни (2 раза в год).

9.8. Педагогический персонал МБДОУ проходят инструктаж по технике пожарной безопасности под руководством заведующего (1 раз в год), инструктаж по охране жизни и здоровья детей под руководством заместителя заведующего по воспитательно - методической работе (4 раза в год), медицинский осмотр (1 раз в год).