

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ломынова И.Е.
«12» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 122»

Е.В. Шлыкова

«12» апреля 2021 г.

номер документа

Правила внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 122»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Детский сад № 122»), укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 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 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя,

изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 122» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. На каждого работника ведется личная карточка (Т-2), после увольнения работника личная карточка хранится в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году).

2.7. Срочный трудовой договор, 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.8. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 71 ТК РФ (неудовлетворительный результат испытания) и ст. 81 ТК РФ.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьями 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. управлять образовательным процессом;
- 3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил

4
внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

3.2. **Работодатель обязан:**

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 122» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда. 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; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

3.2.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 122» и детей.

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

3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 122».

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату работнику два раза в месяц.

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 122» в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

3.2.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Права и обязанности работников.

4.1. *Работники МБДОУ «Детский сад № 122» имеют право:*

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей).

4.2. *Работники МБДОУ «Детский сад № 122» обязаны:*

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 122»;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 122», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 122», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и

доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «Детский сад № 122».

4.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 122» обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад № 122», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 122»;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад № 122» под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 122» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 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 народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному работодателем графику. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена- 6.00-13.12

2 смена - 10.48-18.00

- для педагога-психолога, старшего воспитателя, социального педагога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю;

- для воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи) определяется из расчета 25 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей определяется из расчета 24 часа в неделю;

- для учителя-логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю;

- для педагога дополнительного образования определяется из расчета 18 часов в неделю.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 122» приказом на начало учебного года и объявляются работнику под роспись.

5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00. Для дворника в холодное время года (-10°C и ниже) предоставляются специальные перерывы (каждые три часа работы по 10 минут) для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.5. Для воспитателей и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.6. Администрация МБДОУ «Детский сад № 122» организует учет рабочего времени и его использование всех работников МБДОУ «Детский сад № 122».

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

5.8. Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения предоставляются на основании письменного заявления дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 122» по согласованию с администрацией.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 122» запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ «Детский сад № 122».

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «Детский сад № 122» норм профессионального поведения или Устава данного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ «Детский сад № 122», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

8. Внутриобъектный режим МБДОУ «Детский сад № 122»

8.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 122»: начало работы - 6.00 час, окончание - 18.00 час.

8.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.00 час. до 18.00 час.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в воскресные и праздничные дни запрещен.

8.3. Въезд на территорию МБДОУ «Детский сад № 122» частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещен. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта необходимого для бесперебойной работы дошкольного учреждения.

8.4. Вход в здание работников МБДОУ «Детский сад № 122» в воскресные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя учреждения.

8.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание МБДОУ «Детский сад № 122» допускаются:

- заведующий МБДОУ «Детский сад № 122»,
- заместители заведующего,
- старший воспитатель,
- медицинский персонал,
- специалист по охране труда,
- делопроизводитель,
- должностные лица ЧОП.

8.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтажный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего МБДОУ «Детский сад № 122» или заместителей заведующего.

8.7. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения руководителя учреждения.

8.8. Работникам МБДОУ «Детский сад № 122» запрещается курение табака на территории и в помещении МБДОУ (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). В случае нарушения ФЗ № 15-ФЗ от 23.02.2013, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью в количестве

10

(цифрами)

десять

(прописью)

ЛИСТОВ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 122» _____ Е.В. Шлыкова

