

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №212»
(МБДОУ «Детский сад №212»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №212» (далее-МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ (далее-Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (далее-ПК), приняты на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору учреждения на 2025-2028гг.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором МБДОУ, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами МБДОУ.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном месте в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

2.2. Руководитель МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

2.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

2.6. Руководитель обязан согласовывать с ПК МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Руководитель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

2.9. Руководитель имеет право:

- представлять МБДОУ во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором МБДОУ;
- контролировать деятельность всех сотрудников МБДОУ;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и образования детей.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором МБДОУ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации); 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу; проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и 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 подпись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МБДОУ режима дня.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три 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.

4.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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 (не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

- результат психиатрического освидетельствования.

4.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя Работодателя МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);

- оформляется личное дело (внутренняя опись документов; заявление, выражающее просьбу заключить трудовой договор; трудовой договор (эффективный контракт); должностная инструкция; копии: дипломов и свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, паспорта, документов о повышении квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (эффективного контракта) (увольнении работника).

4.6. После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

4.7. Трудовая книжка (если сохраняется бумажная трудовая книжка) и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ;

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- должностная инструкция;

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- иные локальные акты.

4.9. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

4.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором МБДОУ.

4.11. 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.

4.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. 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.

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.15. 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 МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

4.16. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата при равной квалификации и производительности труда:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

4.17. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4.18. В день увольнения Работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и другим режимам утвержденным действующим законодательством, Уставом МБДОУ.

5.1.2. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 1 год.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. Для педагогических работников в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов;
- вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

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

- первая смена с 07.00 до 13.12 часов;

– вторая смена с 12.48 до 19.00 часов.

5.3.2. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.3.3. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

- первая смена 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена 10.30 до 18.30 часов.

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

- первая смена 6.00 до 13.00 часов,
- вторая смена 11.30 до 18.30 часов.

5.3.4. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

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

5.3.5. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание организованной образовательной деятельности составляется МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, полугодие и т.д.) заведующим МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ. График доводится до сведения работников под подпись.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, Управляющего совета МБДОУ, родительские собрания в группах МБДОУ, Общие родительские собрания и др. продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.15. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны

регистрироваться в «Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в течении рабочего дня».

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять или сокращать длительность прогулок при благоприятных погодных условиях;
- без уведомления и разрешения администрации покидать рабочее место, оставлять воспитанников на работников МБДОУ, не имеющих педагогическое образование (воспитатели групп несут персональную ответственность за жизнь и здоровья воспитанников группы в течении их пребывания в МБДОУ);
- курить в помещении МБДОУ и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ 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.

5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

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

5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о награждении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18».

5.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

5.6. 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.

5.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

5.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

5.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. 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.

5.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.17. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

5.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ.