

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №94»
Протокол № 3
« 23 » июня 2022г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №94»
Приказ № 72 - П
« 24 » июня 2022г
Н.В. Чучманова



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад №94»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (далее – Правила) МБДОУ «Детский сад №94» (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730-п; Уставом Учреждения и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МБДОУ «Детский сад №94».

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Заведующий Учреждением обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.7. Ответственность за несоблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свыше 4 месяцев.

2.3. 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 ЕК РФ), 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 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.

- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления допускаются лица, предоставившие работодателю 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.

2.4. 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.

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

2.6. 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).

2.7. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копии документа об образовании, копий приказов по Учреждению о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также аттестации.

2.9. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана ознакомить его с документами:

- с Уставом Учреждения;
- с Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда;
- с должностной инструкцией;
- с вводным инструктажем;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей и охраны труда, по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности. Ознакомление с документами оформляется в журнале установленной формы.

2.10. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, с согласия работника и оформляется приказом.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.12. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку, произвести с ним расчет. По договоренности между специалистом и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать специалисту его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку

должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения работника, 75 лет.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим специалистам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации).

3.1.3. Беречь и укреплять собственность Учреждения, экономно расходовать материалы для учебной работы, канцелярские товары, электроэнергию, воду, строго соблюдать во время проведения учебных и массовых мероприятий инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать свое рабочее место в порядке.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательно-воспитательной, организационно-методической и организационно-массовой работы.

3.1.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 3 года.

3.1.8. Вести себя достойно, быть внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями и членами коллектива.

3.1.9. Сообщать администрации Учреждения о своем отсутствии на рабочем месте или выходе на работу в течение 24 часов после получения больничного листа и о выходе на работу после его закрытия.

3.1.10. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время учебных занятий в Учреждении, а также во время проведения массовых мероприятий, проводимых вне Учреждения. При травмах и несчастных случаях работники обязаны оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.1.11. Проходить ежегодно медицинские осмотры в соответствии со статьей 213 трудового кодекса Российской Федерации (Постановления от 04.06.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»), своевременно делать необходимые прививки.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, мебели в группах, оргтехники и прочего оборудования.

4.1.2. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.1.3. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами.

4.1.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, создавать условия для рациональной организации труда, бороться с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на Трудовой кодекс РФ.

4.1.5. Создавать условия для непрерывного совершенствования образовательно-воспитательной, организационно-методической и организационно-массовой работы с воспитанниками.

4.1.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность педагогов и специалистов, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы общественной самодеятельности и сообщать им о принятых мерах.

4.1.7. Выдавать заработную плату в установленные сроки (заработная плата — до 08 числа каждого месяца, аванс — до 25 числа каждого месяца), обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное использование фонда заработной платы.

4.1.8. Устанавливать объем учебной и методической нагрузки на год работникам в соответствии с тарификацией не позднее 10 сентября.

4.1.9. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам в соответствии с графиком ухода в отпуск.

4.1.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в здании Учреждения. Обо всех случаях травматизма и происшествиях она обязана незамедлительно сообщать в комитет по образованию города Барнаула.

4.3. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России «Об установлении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 №1008 и Уставом Учреждения на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления являются Собрание трудового коллектива коллектива, Педагогический совет, Управляющий совет, Попечительский совет, общее родительское собрание.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается с 7-00 до 19-00 часов.

5.2. Для заведующего, заместителей заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера, заведующего хозяйством - с 8-00 до 17.00 часов, по пятницам - с 8-00 до 16-00 часов.

5.3. Выходные дни — суббота, воскресенье.

5.4. Привлечение специалистов к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни разрешается с их личного согласия при условии предоставления отгулов за проработанное время.

5.5. Заведующий, заместители заведующего обеспечивают учет рабочего времени всех специалистов Учреждения.

5.6. Педагогический коллектив работает в соответствии с режимом дня и расписанием НОД. Педагогам, запрещается изменять по своему усмотрению расписание.

5.7. Расписание НОД и режим дня составляются до начала учебного года, утверждаются заведующим и размещаются на видном месте.

5.8. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период их пребывания в образовательном учреждении.

5.11. Собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1-2 раз в квартал.

5.12. Заседания педсоветов и собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часов.

5.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета по образованию города, а другим работникам — приказом заведующего.

5,15. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.17. Входить в группы во время занятий разрешается только администрации Учреждения. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий, в отсутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетными грамотами.

6.2. При наличии особых трудовых заслуг администрация ходатайствует перед вышестоящей организацией о награждении орденами, медалями РФ и о присвоении почетных званий.

6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, нарушение Устава Учреждения или должностной инструкции, за прогул, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за нахождение на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается отсутствие без уважительной причины в течение 4 часов.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренные в ТК РФ.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим, а также председателем комитета по образованию города в пределах их полномочий.

7.7. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарные взыскания в отношении заведующего Учреждения налагаются комитетом по образованию города, который имеет право назначения и увольнения данного работника.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.15. Заведующий, председатель комитета по образованию города в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству коллектива Учреждения могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.17. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.