

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 33-ОД от «01» июня 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок»

ПРИНЯТЫ
с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета,
протокол № 6 от 01.06.2023 г.

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников,
протокол № 5 от 01.06.2023 г.

г. Рославль, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников детского сада регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию педагогического труда, соблюдать требования по охране труда, ТБ и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ «Детский сад «Родничок»».

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ «Детский сад «Родничок»».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить полное и рациональное использование рабочего времени сотрудников, укрепление дисциплины труда и его производительности, повышение качества воспитания и обучения детей.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «Детский сад «Родничок»»

2.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад «Родничок»» имеет право на:

- управление МБДОУ «Детский сад «Родничок»» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственниками организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и нормативные акты о труде, обеспечивать работникам социальные, бытовые и производственные условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюза органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в уставном порядке правила внутреннего трудового распорядка для учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- проводить специальную оценку условий труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знания инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «Детский сад «Родничок»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные, социально-производственные и бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда 5 и 20 числа каждого месяца, без какой бы ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется Федеральным законом, максимальной продолжительностью времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня ряда профессий, работ и отдельных категорий;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении курсов, аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами или нормативными трудовыми актами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад «Родничок», Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по ОТ, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время производительности труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать сырье, энергию топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь в работе с родителями (законными представителями).

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в коллективе, выданное поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определяемые законом на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

4.1.2. Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.1.3. Младшему обслуживающему персоналу гарантируется доплата до уровня МРОТ.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Родничок» на основании письменного заявления работника, приказ оформляется под расписку ст.68 ТК РФ. Составляется трудовой договор.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ «Детский сад «Родничок» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в учреждениях.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа, администрация обязана знакомить его владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из автобиографии, заявления, копии документа об образовании, личной карточки; на всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном законом;

4.1.8. При приеме на работу работник под расписку должен быть ознакомлен с предупредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Родничок»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по ППБ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ от приема на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации должности.

4.3.2. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода).

4.3.3. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основаниях, предусмотренных законом (ст.77 ТК РФ).

4.3.4. Работник должен быть поставлен в известность об изменениях условия труда в письменном виде за 2 месяца.

4.4. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив администрацию за 2 недели письменно (ст.77 ТК РФ).

4.5. Независимо от причин увольнения администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи, части, пункта (статьи ТК РФ или Федерального Закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), послуживший причиной увольнения;

- выдать трудовую книжку в день увольнения работника, соответственно оформленную (ст.66 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы по оплате труда;

- днем увольнения считается последний день работы сотрудника.

4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующей статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. МБДОУ «Детский сад «Родничок» работает с 7.00 час до 19.00 час.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

Воспитатели, работающие на 1,0 ставку – 7 ч 12 мин:

07 час 00 мин – 14 час 12 мин (1 смена);

11 час 48 мин – 19 час 00 мин (2 смена).

Музыкальный руководитель на 1 ставку - 4 ч 48 мин.

Младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке спецодежды (белья), дворник, рабочий по обслуживанию зданий, сооружений, завхоз, заведующий, работающие на 1,0 ставку – 8 часов.

Калькулятор – 4 часа (на 0.5 ставки).

5.3. Общая продолжительность обеденного перерыва – 1 час.

младший воспитатель, машинист по стирке спецодежды (белья), дворник – 14.00 – 15.00.

Общая продолжительность обеденного перерыва – 30 мин

повар, кухонный рабочий, с 10.00-10.30. (1 смена), с 14.00.-14.30. (2 смена)

заведующий, завхоз с 12.00 – 12.30.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников в выходные и праздничные дни допускается в исключительном случае, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за 2 недели до конца календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическому персоналу предоставляется отпуск – 42 календарных дня. Обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.6. Работникам МБДОУ «Детский сад «Родничок» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- изменять режим пребывания детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика работник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к замене сотрудника. Сверхурочные работы оплачиваются в соответствии с законодательством.

5.7. Руководитель образовательного учреждения имеет право привлекать педагогических сотрудников к дежурству.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение Почетной грамотой,

представление к званиям, орденам и медалям.

6.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрение применяются администрацией по согласованию с ПК.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «Детский сад «Родничок», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ «Детский сад «Родничок» обязаны подчиняться администрации, выполняя указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников перечислены выше) администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

- замечания
- выговор
- увольнение

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах, представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником детского сада норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть вручена работнику детского сада. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и оформляется в соответствии с законодательством (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Порядок снятия дисциплинарного взыскания определяется ст. 194 ТК РФ.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (в т. ч. за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад «Родничок»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 ТК РФ)

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБДОУ «Детский сад «Родничок», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и норм, инструкций по охране труда, технике безопасности в порядке и срокам, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний работники обязаны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране и здоровья детей, действующие в МБДОУ «Детский сад «Родничок». Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 «Правил внутреннего трудового распорядка».