

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Стриж» города Смоленска

1. Общее положение

- 1.1. В соответствии со статьей 189 ТК РФ трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Стриж» города Смоленска (далее — Детский сад), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим Детского сада.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Детского сада.
- 1.4. Цель правил внутреннего трудового распорядка:
- обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильно организовать труд работников;
 - неуклонно соблюдать законодательство в труде и правила охраны труда;
 - улучшать условия труда;
 - обеспечить полное и рациональное использование рабочего времени, более качественно осуществлять воспитательно - образовательный процесс в Детском саду.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Детского сада в пределах, предоставленных ей прав и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием на работу и увольнение

- 2.1. В соответствии со статьей 51 п.1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Детского сада заведующий назначается и увольняется учредителем.
- Все остальные сотрудники Детского сада принимаются на работу и увольняются приказом заведующего Детского сада.
- 2.2. Прием на работу в Детский сад производится на основании трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй — хранится в Детском саду.
- 2.4. При приеме в Детский сад лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке

совместительства;

— свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН;

— документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку об отсутствии судимости;

— личное заявление;

- автобиографию;

— медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в течение пяти дней делается запись в трудовой книжке.

2.4. Принимаемое лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- Уставом Детского сада;

— с правилами внутреннего трудового распорядка;

— с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

— с коллективным договором;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Факт ознакомления работника с вышеперечисленными документами подтверждается 3-мя подписями (в должностной инструкции, в журналах регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).

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

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

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

2.5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.5.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.6. 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.

3. Отстранение от работы.

3.1. Заведующий Детского сада обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленные сроки обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными Законами.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Детского сада обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все 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;

- контролировать закладку продуктов питания на пищеблоке (по графику составленному медицинской сестрой и утвержденным заведующим);

- один раз в год готовить группу к приемке к новому учебному году в соответствии с возрастными особенностями воспитанников и образовательной программой учреждения;

- один раз в год готовить участки и выносной материал к летней оздоровительной компании в соответствии с возрастными особенностями воспитанников и образовательной программой учреждения;

— 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 Детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников;

— сотрудничать с семьей 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 работникам.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, график и сменность работы, объединять группы и подгруппы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, перерывов между ними и режимных моментов.

4.3. В Детском саду запрещается:

- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4.4. Работники Детского сада имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Детского сада;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и 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 и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами 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 полномочные 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 ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. 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;
- предоставлять 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 каждые полмесяца. За первую половину месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 13 числа;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для сторожей 6-дневная рабочая неделя. График работы сотрудников Детского сада утверждается

работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада.

6.4. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Детского сада.

6.5. Работнику Детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом известить администрацию, которая принимает меры к его замене.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков работодатель руководствуется в первую очередь потребностью Детского сада в работниках.

Пожелания работников по срокам отпуска учитываются если они не противоречат интересам Детского сада. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись.

6.9. Администрация Детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Детского сада.

6.10. Вторник день проведения Педагогических советов, совещаний, методической работы. Рабочий день первой смены воспитателей во вторник с 07.00 до 15.12, в четверг 07.00 до 13.12.

6.11. Перерывы для отдыха и питания.

6.11.1. В течении рабочего дня (смены) следующим категориям работников: старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе, делопроизводитель, кастелянше, кладовщик, рабочая по кухне, вахтер, рабочей по стирке белья, рабочему по ремонту здания, уборщице служебных помещений, дворник, устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 0,5 часа с 12.00 до 12.30.

6.11.2. Следующим категориям работников: воспитатель, учитель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор ФК, педагог-психолог, социальный педагог, учитель логопед, медицинская сестра, младший воспитатель, повар, сторож, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени учетным периодом является календарный год.

6.12. Нагрузка (объем работы) сотрудникам на новый учебный год устанавливается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом до

ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которыми он должен быть предупрежден о возможном изменении в объемах нагрузки.

6.13. График работы узких специалистов составляется на начало учебного года, исходя из сетки непосредственно образовательной деятельности, с учетом обеспечения.

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

* Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;

И другие, предусмотренные в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем областного тарифного соглашения.

6.14. Сверхурочная работа применяется только с письменного согласия работника и не должна превышать 4-х часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Оплата за сверхурочное время производится в полуторном размере за первые 2 часа и в двойном размере – за последующие. Для воспитателей сверхурочной считается работа по замещению временно отсутствующего коллеги (в своей группе в первый день его отсутствия).

6.16. В рабочее время запрещается:

* отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

* созывать собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;

* присутствовать на занятии и в группе посторонним лицам без разрешения администрации;

* входить в группу после начала занятий. Таким правом пользуется только заведующий, старший воспитатель, если это физкультурное занятие – врач, медицинская сестра.

* делать педагогическим работникам замечания во время их работы в присутствии детей и их родителей, если это только не идет речь о нарушении требований охраны труда и здоровья детей.

6.17. Работники Детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с деятельностью, а также приказы и предписания.

6.18. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;

— единовременное денежное вознаграждение;

— объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;
- Представления к награждению:
- награждение почетной грамотой;
 - присвоение почетного звания;
 - награждение орденами и медалями.

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. В случае отказа работника дать указанное объяснение 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 о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. 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 представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Детского сада.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.12. Основными направлениями деятельности администрации Детского сада в области охраны труда являются:

- Обеспечение сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников Детского сада;
- Реализация федеральных законов и иных форм нормативно - правовых актов РФ, программ улучшения условий и охраны труда работников;
- Контроль за соблюдением работниками требований охраны труда;
- Расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- Разработка инструкций по охране труда для работников Детского сада и контроль за их исполнением;
- Обучение работников по вопросам охраны труда и производственной санитарии.

9.13. Каждый работник Детского сада обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

9.14. Все работники Детского сада обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и производственной санитарии, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.15. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Детского сада обязаны выполнять общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных наказаний, предусмотренных в п.8 настоящих правил.

9.16. Администрация Детского сада обязана выполнять предписания по охране труда, контролировать выполнение этих предписаний работниками.

9.17. Заведующий Детского сада несет административную, дисциплинарную ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору.