


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Кургана «Детский сад комбинированного вида № 117 «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:
 Е.П.Соколова
«24» 09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №117»
С.М. Исаханова
«24» 09 2021г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №117 «РЯБИНКА»
на 2021 – 2024 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт детского сада, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами - порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим дошкольного учреждения, на основании личного заявления поступающего при предъявлении следующих документов (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
- трудовая книжка,
- документ об образовании,
- документ об аттестации для педагогов,
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справка на наличие или отсутствие судимости

2.2. При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан под роспись ознакомить в соответствии со ст. 68 ТК РФс:

- Уставом МБДОУ
- Коллективным договором
- Должностной инструкцией
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда
- Положением об оплате труда работников.

2.3. При приеме на работу администрация оформляет приказ, изданный на основании заключенного трудового договора, с указанием должности и условий оплаты труда, которые объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или, его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор может быть расторгнут, согласно действующему законодательству, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя под личную подпись.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, а также оформляется личное дело в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники МБДОУ имеют право на:

3.1.1. Оплачиваемый отпуск.

3.1.2. Поощрение

3.1.3. Обжалование дисциплинарного взыскания.

3.1.4. Внесение предложений по улучшению условий труда и технике безопасности для включения в соглашение по охране труда и технике безопасности.

3.1.5. Приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья.

3.1.6. Стимулирующие выплаты

3.1.7. Участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.8. Свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в рамках ФГОС ДОУ.

3.1.9. Сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам учреждения с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.1.10. Получение педагогам пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.1.11. На социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.5. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель дошкольного учреждения имеет право:

4.1.1. Принимать и увольнять работников согласно Трудового Кодекса РФ.

4.1.2. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

4.1.3. В пределах своей компетентности издавать приказы и распоряжения.

4.1.4. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, санитарных норм и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. Налагать взыскания за нарушения трудовой дисциплины, невыполнение обязанностей, нарушение инструкций по охране труда

4.1.7. Представлять к наградам и поощрениям работников.

4.1.8. Снимать, понижать и повышать стимулирующую часть, согласно положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №117».

4.1.9. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

4.1.10. Принимать локальные нормативные акты.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, дополнительными распоряжениями заведующего детского сада, соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ) проходить обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических осмотров (обследований) работников. Приказ 302н от 12.04.2011г. «Об утверждении перечней вредных (или) опасных работ, при выполнении которых проводятся медицинские осмотры».

5.3. Соблюдать дисциплину, время прихода на работу и ухода, соблюдать установленную Уставом, настоящими правилами продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами педколлектива, соблюдать принятые правила общения с детьми, не допускать действий, мешающих другим членам коллектива выполнять свои функциональные обязанности.

5.4. Беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.); уходя с работы, проверять все ли краны, фрамуги закрыты, выключен свет и электроприборы.

5.5. Строго соблюдать должностную инструкцию по охране труда, инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детском саду. Педагоги и другие члены коллектива обеспечивают выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правил пожарной безопасности.

- 5.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние групп.
- 5.7. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 5.8. Представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 5.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.10. Быть примером достойного поведения.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан:
Организовать труд работников дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 6.2. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины согласно Трудового Кодекса РФ.
- 6.3. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно – гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.4. Обеспечивать работу учреждения в режиме развития и создания условий для роста творческого потенциала педагогов в осуществлении инновационной деятельности.
- 6.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 6.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей.
- 6.10. Обеспечить систематическое повышение работниками дошкольного учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 6.11. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного образовательного учреждения необходимыми учебно–наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
- 6.12. Обеспечить правильное питание детей.
- 6.13. Обеспечить сохранность имущества детского сада.
- 6.14. Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием Фонда заработной платы. Днями выплаты заработной платы являются: за 1 половину месяца пропорционально отработанному времени - 23 число текущего месяца, за 2 половину месяца - 8 число следующего месяца на указанный работником лицевой счёт в банке.
- 6.15. Обеспечить сотрудникам предоставление установленных им льгот.
- 6.16. Решать вопросы о поощрении передовых работников.
- 6.17. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом «О трудовых коллективах и повышении их роли

в управлении предприятиями, учреждениями, организациями». Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Время начала и окончания работы дошкольного учреждения определяется Уставом учреждения с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.2. Продолжительность рабочего дня и время обеда педагогического, обслуживающего персонала, определяется графиком работы, утвержденным заведующим дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Питание всех работников организуется за отдельную плату, по утвержденному работодателем графику. Отказ от питания согласовывается с заведующим детского сада.

7.4. Заведующий детским садом обязан организовать явки работников на работу и уход с работы.

7.5. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.

7.6. Общее собрание работников МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.7. Заседание педагогического совета не реже 4 раз в год.

7.8. Заседания педагогического совета и общее собрание работников МБДОУ должны продолжаться, не более 1,5 часов.

7.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. 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 в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.10. Дополнительные отпуска на основании пункта 4.13 коллективного договора предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

7.11. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом Администрации города Кургана, а другим работникам приказом заведующего детским садом.

7.12. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 18 летнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей.

7.13. Запрещается в рабочее время: уходить из детского сада без разрешения заведующего, отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, оставляя свое рабочее место.

7.14. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР;
- присутствие в группах детей работников.

7.15. Во время проведения текущего (косметического) ремонта в отсутствие детей работники детского сада с их письменного согласия в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ выполняют возложенные на них обязанности по ремонту детского сада: покраску, побелку, наклейку обоев, чистку ковров, дорожек, и т.п. Продолжительность рабочего времени не меняется.

7.16. Привлечение к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом выборного профсоюзного органа данной организации.

7.17. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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.

8.2. Все работники МБДОУ, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения квалификации и качества работы с детьми, за продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения, применяются следующие поощрения: повышение надбавок, объявление благодарности, награждение грамотами. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива (ст. 191 Трудового Кодекса РФ)

9.2. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются к награждению в высшие органы власти.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания: (ст.192, 193 Трудового Кодекса РФ) замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. К работникам, совершившим прогул без уважительной причины, применяются меры согласно действующего законодательства.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детским садом.

10.6. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть предоставлено объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаруженные проступки, но позднее одного месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть одно дисциплинарное взыскание.

10.9. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

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

10.11. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работника данного учреждения.

10.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.13. Работодатель по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и напротив, проявил себя, как хороший добросовестный работник (ст.194 Трудового Кодекса РФ).

11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных или иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам организации;
- районными (городскими) судами.