

Принято
на Общем собрании
работников ДОУ
от 01.09.2022г.№1

Утверждено
приказом заведующего
от 01.09.2022 г.№1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 201»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 201» (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 201» (далее Учреждение)
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями ст.189, 190 ТК РФ, Законом РФ «Об образовании» иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения в целях регулирования трудовых отношений и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила являются локальным актом Учреждения, принимаются на общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Основные права и обязанности работодателя.

- 2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий (далее – руководитель).
- 2.2. Руководитель в силу своей компетенции имеет право:
 - осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства;
 - утверждать должностные обязанности работников;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, договор, увольнение;
 - издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Учреждения;
 - осуществлять поощрение и премирование работников;
 - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 2.3. Руководитель обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию в рамках действующего законодательства, необходимую для заключения коллективного договора.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям охраны и техники безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- прохождение 1 раз в год медицинского осмотра (обследования) за счет Учреждения.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в 3 года с сохранением места работы (должность) и средней заработной платы.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, график и режим работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества организации;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы, график сменности;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямого действительного ущерба:

- под прямым действительным ущербом понимают реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кладовщик (продукты питания), завхоз (мягкий инвентарь, моющие средства) старший воспитатель (канцтовары, игровые и спортивные пособия);
- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием на работу.

- 4.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.
- 4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий) и работник.
- 4.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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 федеральными органами исполнительной власти;
 - медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 4.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 4.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Перевод работника.

- 4.8. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ:
 - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое учреждение;
 - не требует согласия работника перемещение его в Учреждение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторон условий трудового договора.
- 4.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, то заведующий Учреждения отстраняет работника от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с

сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника.

- 4.10. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».
- 4.11. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Заведующего Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявляющего работника об увольнении. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.13. В последний день работы заведующий Учреждения выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
- 4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- 4.15. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее почтой. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

V. Режим работы.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для сторожей устанавливается работа по графику.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается следующим педагогическим работникам:

- Старший воспитатель;
- Воспитатели групп общеразвивающей направленности

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.3. Для работников из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. Для работы руководителя ДОО устанавливается ненормированное рабочее время, с дополнительными днями к отпуску (3 дня).

5.5. Режим работы руководителя ДОО:
понедельник-пятница с 08.00 до 16.30 час.,
обед с 12.00 до 12.30 час.

5.6. Режим работы воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается в две смены:

первая смена – 06.30 – 13.12 час.

вторая смена – 10.48– 18.00 час.

Смены меняются через день.

5.6. Старший воспитатель работает ежедневно с 08.00 до 15.12 час.

5.7. Режим работы музыкального руководителя: ежедневно с 08.00 до 12.48 час.

5.9. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- младший воспитатель - с 08.00 до 16.30 (обед с 13.15 до 13.45);
- заведующий хозяйством – с 8.00 до 16.30 (обед с 13.15 до 13.45);
- уборщик служебных помещений с 08.00 до 16.30 (обед с 13.15 до 13.45);
- делопроизводитель - с 08.00 до 16.30 (обед с 13.15 до 13.45);
- повар:
 - первая смена - с 06.00 до 14.30 (обед с 12.30 до 13.00)
 - вторая смена - с 08.00 до 16.30 (обед с 13.15 до 13.45);
- рабочий по обслуживанию здания - с 08.00 до 16.00 (обед с 13.15 до 13.45).

5.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, установленным законом.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. По желанию работника как по месту его основной работы, так и у других работодателей им может выполняться работа по совместительству.

IV. Время отдыха.

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни, определенные статьей 112 Трудового кодекса РФ.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.3. Работникам Учреждения, имеющим 8-часовой рабочий день, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для каждой категории работников определено настоящими Правилами (раздел 5).

6.4. Всем работникам Учреждения ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, определенных действующим законодательством. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников Учреждения. О времени начала отпуска работнику извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней следующие работники:

- завхоз;
- сторож;
- дворник;
- рабочий по обслуживанию здания;
- подсобный рабочий;
- младший воспитатель;
- повар;
- делопроизводитель;
- уборщик служебных помещений.

Имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней следующие работники:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности;
- музыкальные руководители;
- педагог-психолог.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части в порядке, определенном действующим законодательством. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемым Учредителем.

6.13. Отдельные категории работников Учреждения имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами и Коллективным договором учреждения.

VII Дисциплина труда.

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. О поощрении работника издается приказ по кадрам. На основании приказа трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работником объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.10. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения и издания приказа об утверждении с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись в журнале ознакомления работников с локальными актами.

8.3. Любые изменения и дополнения к настоящим правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники знакомятся под роспись.