

СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад №125»
В.В. Кондрашина
26 февраля 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №125»
Е.С. Урбанович
26 февраля 20 24 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №125»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников за их соблюдение и исполнение.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения по согласованию с профкомом, представляющим интересы Работников.

1.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Копия Правил трудового распорядка работников вывешивается на информационном стенде Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольной образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для Работников;
- поощрение Работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарному режиму;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального строительства Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию Работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах- 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре);
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарного режима».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность труда и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих Работников муниципальных организаций;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями».

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться 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 воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Учреждения.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ). Один экземпляр находится в Учреждения (в лично деле Работника), другой у Работника.

4.1.3 При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 (или) 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 органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательной организации (ст. 65 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4 Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных ТК РФ, иными

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.1.7 При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами противопожарного режима, санитарно-гигиеническим требованиями и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, перечисленными в трудовом договоре.

По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1 Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия Работника (ст.74 ТК РФ).

4.2.2 Перевод на другую работу в пределах одной ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3 Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ.

4.2.4 Закон обязывает руководителя перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

4.2.5 Руководитель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в той же Учреждения в случаях, связанных с изменением в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменений существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3 Прекращение трудового договора

4.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник (ст.78 ТК РФ).

4.3.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.4 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Работа Учреждения начинается в 6.00 (повара) и заканчивается в 19.00 (уход детей домой). Каждый Работник Учреждения работает по графику, установленному руководителем Учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2 Руководитель Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее Работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения (лица его замещающего). В этом случае Работники, в том числе и руководитель Учреждения, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому вопросу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.4 Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, Работник должен заявить администрации Учреждения, которая примет меры к его замене.

5.5 В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.6 Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим допускается с разрешения руководителя Учреждения.

5.7 Обеденный перерыв для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня, устанавливается место для приема пищи.

5.8 Во время НОД воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только руководителю Учреждения и старшему воспитателю.

5.9 В случае, когда объем нагрузки педагогического Работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.10 Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работниками и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего (Вспомогательного), учебно-вспомогательного и прочего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности (времени в день в размере 8 часов на 1 ставку) и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

5.12 Для сторожей устанавливается часовая тарифная ставка, рассчитанная исходя из среднемесячного количества рабочих часов в календарном году.

5.13 Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением сторожей Учреждения, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных Работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома, по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14 Руководитель Учреждения может привлекать Работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на информационном стенде ДОО.

5.15 В отсутствие воспитанников в летнее время Работник находится на рабочем месте и это время считается рабочим. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

График отпусков составляется на каждый учебный год, не позднее чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех Работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Часть отпуска, не превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ);
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели- ст.124 ТК РФ) Работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед».

5.17 Педагогическим Работникам запрещается:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125"**, Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

14.10.24 10:07 (MSK)

Сертификат A411DB53B5C7F24E9039F526CDAB43B2

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять НОД и прогулки;
- удалять воспитанников с НОД по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18 Запрещается:

- отвлекать педагогических Работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие вовремя воспитательно–образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятий (кроме руководителя Учреждения и старшего воспитателя);
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу Почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда Работников Попечительским советом ДОО.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст.191 ТК РФ).

6.2 Поощрения объявляются в приказе по Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые руководителем Учреждения:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2 За прогул, совершенный Работником Учреждения, применяется одна из мер дисциплинарного взыскания.

7.3 Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка.

7.4 Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается Работнику под расписку.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Если в течение года со дня наложения Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся к дисциплинарному взысканию. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный Работник, то руководитель Учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине Работника, Работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7 Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого Работника Учреждения под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №125"**, Урбанович Елена Сергеевна,
Заведующий

14.10.24 10:07 (MSK)

Сертификат A411DB53B5C7F24E9039F526CDAB43B2