

МБДОУ города Кургана «Детский сад комбинированного вида №111
«Белоснежка»

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол №1, от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №111»

Е.А.Янкина
Приказ №60, от 29.08.2024г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Кургана
«Детский сад комбинированного вида 111 «Белоснежка»

г.Курган

1. Общее положение.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 «Белоснежка» (далее — Учреждение) 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо — работодатель, представленный заведующей.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника в экземпляре Трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 65 ТК РФ),

Срок действия Трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

По соглашению сторон при заключении Трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей — не свыше 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших Трудовой договор на срок до двух месяцев.

При приеме в Учреждение 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 на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - документы о медицинском обследовании (медицинская книжка ст, 213 ТК РФ)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- личное заявление,
- 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 органом 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При приеме на работу впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику в течение трех дней со дня фактического начала работы под роспись.

Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан под роспись работника до подписания Трудового договора:

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копий документов, предъявляющихся при приеме на работу, документов, накапливаемых в процессе работы.

Личное дело работника хранится в архиве Учреждения, после увольнения работника 75 лет.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, предусмотренных ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом. В день прекращения Трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса (ст. 84 ТК РФ), По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в течение трех дней (ст. 62 ТК РФ).

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ)

В связи с изменениями в организации работы МБДОУ / изменения режима работы, количества групп/ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени,

совмещение профессий изменение наименования должностей работника и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ)

Если обязательные прежние условия работы не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ,

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельно определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы; - проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей); - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам охраны труда, снабжению необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами; - обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 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; - запрос о проведение 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения,

3.3. Работники Учреждения 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 (ст.209-23 1 ТК РФ) и техники безопасности.

3.4. 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; - 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 Учреждения 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;
- содержать используемое оборудование и пособия в исправном состоянии;
- весь коллектив детского сада обязан принимать участие в озеленении территории детского сада, периодически участвовать в субботниках
- 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;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6. В помещениях Учреждения запрещается:

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

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель в лице заведующей и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом.

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 работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; _ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и/или не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами руководитель / не допускает к работе/ работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работника;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДООУ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДООУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и время отдыха.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы детского сада с 07.00 до 19,00. Приход сотрудников на работу — за 15 минут до начала смены. Педагогическим работникам предоставляется возможность приема пищи вместе с детьми.

График работы работников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час для работников, продолжительность рабочего времени которых 8 часов,

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января — Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета и Общие собрания работников должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

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 представителя работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка, в случае смерти близких родственников, другими семейными обстоятельствами продолжительностью до 5 календарных дней.

Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения, В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

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; - награждение Почетной грамотой; - присвоение Почетного звания; - награждение орденами и медалями.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника,

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива,

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством,

За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие взыскания: - замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

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.

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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 не 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. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения представителя работников МБДОУ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Ознакомлены на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 111» Протокол №1 от 29.08.2024г.