

Рассмотрено:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №3 от 06.04.2022
г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДСКВ №
28 «Ромашка»
_____ Е.А.Ковалева
Приказ № 105 от 15.04.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида №28 «Ромашка»**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка»(далее– Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора Учреждения. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4.При заключении трудового договора Работодатель требует документы в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.5.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.6.Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В том числе для Работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7.Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

- 2.9. На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.11. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.14. Увольнение Работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения и детей.
- 3.6. Обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.1.6. Беречь имущество Учреждения; соблюдать чистоту в закрепленных помещениях; экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.2. Воспитатели Учреждения обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1-4.1.9).
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники Учреждения имеют право:
- 4.2.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 4.2.16. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.2.17. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.2.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- 4.2.19.Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.2.20.На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.2.21.На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.2.22.На совмещение профессий (должностей).
- 4.2.23.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов на ставку.
- 5.2.Время пребывания воспитанников групп компенсирующей направленности в Учреждении составляет 12 часов, что влечет за собой изменение продолжительности рабочего времени воспитателей групп компенсирующей направленности, а также оплату труда данных педагогов. По договоренности с воспитателем группы компенсирующей направленности его нагрузка увеличивается на 0,2 ставки, что увеличивает продолжительность рабочего времени на 5 часов в неделю и составляет в целом 30 часов в неделю. Данные изменения в продолжительности рабочего времени и соответствующие изменения в оплате труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору работника.
- 5.4.Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в двухсменном режиме: I смена – 07.00. – 14.00; II смена – 13.00. – 18.00.
- 5.5.Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ «ДСКВ № 28 «Ромашка» зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.6.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности и обедом. Графики работы утверждаются руководители Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы дежурных администраторов утверждаются приказом руководителя учреждения.Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.7.Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения

- 6.1.Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2.Администрация Учреждения может привлекать Работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения.
- 6.3.Заседания Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.
- 6.4.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех Работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.
- 6.5. Время отдыха:
- 6.5.1. Время отдыха является время, в течении которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106мТК РФ). Видами и временем отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный отдых (межсменный отдых);

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.5.2. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха:

- на протяжении рабочей смены – регламентированные (технические) перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники;
- продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов;
- при работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

6.5.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6.5.4. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дня педагогическому персоналу, старшей медсестре 63 календарных дня;
- ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня учебно-вспомогательному и 28 календарных дней обслуживающему персоналу.

6.5.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

6.5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.5.13. Основанием для освобождения от работы также являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях Учреждения запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии Работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.