Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»

ПРИНЯТО:
на общем
собрании работников
протокол от
02.04.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
МДОБУ«Кудровский ДСКВ №3»
От «03» апреля 2023 года №19

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3B2FEAFA53C24659041627A6B9BB9762
Владелец: Полякова Татьяна Юрьевна
Действителен: с 09.08.2022 до 02.11.2023

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

(Новая редакция №1)

2023 год

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации разработаны данные правила внутреннего трудового распорядка для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации дошкольного образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение в лице заведующего.

2.2. Работники принимаются на работу на основании трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (медицинскую книжку);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 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 нормативному регулированию в сфере внутренних дел.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе заведующий обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.
По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующий обязан

расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
Днем увольнения считывается последний день работы.
Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- строго выполнять распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы и ресурсы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в ДОУ, во время прогулок и экскурсий.
Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (лицам, их заменяющим).

3.3. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями).

4. Руководитель обязан

4.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

4.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.4. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки: Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца – 5 числа путем перечисления на банковскую карту;

4.6.осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.7.создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.8.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, обучающихся и работников, предупреждать и заболеваемость, и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Права

5.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в три года (для педагогических работников);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и(или) Уставом ДОУ;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников в пределах общеобразовательной программы детского сада.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы и сменности.

Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета:

- учитель – логопед - 20 часов в неделю за ставку заработной платы
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю за ставку заработной платы
- педагог - психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю за ставку заработной платы
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы
- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю за ставку заработной платы
- воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности для детей ОВЗ - 25 часов в неделю за ставку заработной платы

6.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ

устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.
Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.
Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.
В случае, когда объем нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОУ при приеме на работу.
Трудовой договор в соответствии может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- пенсионерам;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.3. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не

позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за увеличение объема работы, не входящей в круг основных обязанностей;

Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы сотрудников, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается приказом ДОУ.

6.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем ДОУ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОУ по письменному заявлению работника в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск не должен быть использован позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте о восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и(или) опасными условиями труда, не допускается.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставлять и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
6.7.Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.
6.8. 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.
6.9. В летний период администрация может привлекать работников (при отсутствии медицинских показаний) к подготовке ДОУ к новому учебному году.
6.10. Педагогическим работникам запрещается:
1) изменять по своему усмотрению расписание НОД;
2) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
6.11. Всем сотрудникам запрещается:
1) курить на территории и в помещениях организации (ФЗ РФ от 23.02.2013г. № 15- ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»
2) запрещается присутствие детей сотрудников в группе работника в период его рабочего времени
6.11. В помещениях ДОУ запрещается:
1) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
3) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
4) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Руководитель ДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3».

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения всех работников.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1.Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю и его заместителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основания.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ 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.
Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, заведующему необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 Трудового Кодекса РФ.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд, а также в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа работников (при его наличии).