

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №157 г. Челябинска»

454080 Челябинск, ул. Татьянической, 12-в, тел. 8 (351)265-70-89, e-mail:kinder157@yandex
454080 г.Челябинск, ул.Витебская, 2-а, тел. 8(351) 265-41-55
454080 г.Челябинск, ул..Витебская, 13

СОГЛАСОВАНО:
на Совете МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска»
«27» августа 2021 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ « ДС № 157
г. Челябинска
_____ Т.Ф. Баженова
приказ № 121
от «31» августа 2021 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 157 г. Челябинска"

Подписано цифровой подписью:
Баженова Татьяна Федоровна

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 157 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны с целью обеспечения наиболее эффективного использования рабочего времени работниками и призваны способствовать укреплению дисциплины труда в МБДОУ «ДС № 157 г. Челябинска» (далее ДОУ).

2. Настоящие правила регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, поощрения за труд, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

3. На работников ДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Все работники ДОУ обязаны соблюдать и выполнять данные Правила.

5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего.

7. Приём, перевод и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий.

8. При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

9. При заключении договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

12. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

13. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу, заведующий МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК и иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется.) В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

15. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из внутренней описи документов дела, личной карточки работника формы Т2, трудового договора, заявления о приёме на работу, копии приказа о приёме на работу, копий документов (об образовании, паспорта, пенсионного страхового свидетельства, ИНН, справки об отсутствии судимости). После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ. Ведение личного дела работника осуществляет должностное лицо, назначенное приказом заведующего по учреждению. Личное дело работника хранится в учреждении в течение 75 лет в соответствии с нормами хранения документов, утверждёнными Росархивом РФ.

16. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Статья 72.1 ТК РФ.

17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ДОУ, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Статья 72.1 ТК РФ,

18. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по техническим причинам экономического, технического или организационного характера). Статья 72.2 ТК РФ.

19. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен

в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники ДООУ имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом руководство ДООУ.

21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником являются (ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80ТК РФ).

23. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

24. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

25. В день прекращения трудового договора, заведующий ДООУ обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, осуществляется согласно законодательства РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

26. Работники МБДООУ имеют право:

- 1) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4) на выплату заработной платы в полном объёме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- 7) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 8) на переподготовку и повышение квалификации;
- 9) на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав;
- 10) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

11) на участие в управлении ДООУ в форме, определённой Уставом ДООУ.

27. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

28. Академические права и свободы, указанные в п.27 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.

29. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени; 2

) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

30. Работники ДООУ обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, устав ДООУ и данные Правила;

2) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и

точно выполнять распоряжения руководителя;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;

5) бережно относиться к имуществу ДОО;

6) незамедлительно сообщать заведующему ДОО либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры.

31. Педагогические работники ДОО обязаны (ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

32. Заведующий ДОО имеет право (ст. 22 ТК РФ):

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения данных Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

33. Заведующий ДОО обязан (ст. 22 ТК РФ):

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже 2 раз в месяц;

5) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов;

8) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

34. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы ДООУ 7 часов 00 минут, окончания – 19 часов 00 минут;

35. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) в неделю составляет:

1) воспитатели, педагог-психолог – 36 часов;

2) воспитатели групп компенсирующей, комбинированной направленности – 30 часов;

3) музыкальный руководитель – 24 часа;

4) инструктор по физической культуре – 30 часов;

5) учитель-логопед – 20 часов;

6) административно – управленческий персонал – 40 часов;

7) учебно-вспомогательный персонал – 40 часов;

8) обслуживающий персонал – 40 часов.

36. Каждый работник работает по графику, утверждённому заведующим ДООУ на 1 сентября, где указывается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

37. Учёт явок и неявок на работу осуществляет заведующий ДООУ.

38. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение дня (воспитателей), перерыв для приёма пищи не устанавливается. Воспитатели принимают пищу одновременно с воспитанниками в группе.

39. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

1) заведующего, старшего воспитателя, воспитателей общеобразовательных групп, музыкального руководителя, инструктора по ф/к, педагога-психолога, – 42 календарных дня;

2) учителей-логопедов, воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности, музыкального руководителя, инструктора по ф/к, педагога-психолога, осуществляющих педагогическую деятельность в группах компенсирующей и комбинирующей направленности – 56 календарных дней;

3) для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

41. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК

РФ):

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

43. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом и коллективным договором.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

44. Заработная плата каждого работника состоит из: должностного оклада, надбавок к окладу (за работу в группе компенсирующей направленности), доплат за увеличение объёма работ при совмещении профессий, за работу по вакансии или временно отсутствующего работника, выполнение несвойственных функций, премий, по результатам работы.

45. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок, доплат, премий определяются на основании федеральных законов, коллективного договора и Положения о заработной плате в ДООУ.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

46. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой;

5) другие виды поощрений. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом заведующего.

47. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Челябинской области и города Челябинска.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

49. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

51. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

52. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). 53. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.