


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 120 «СЕМИЦВЕТИК» Г.БРЯНСКА

241022 г.Брянск, улица Клары Цеткин, дом 12-А, телефон/факс 8(4832)26-33-85
ОКПО 47894973 ОГРН 1023201100933 ИНН/КПП 3233007195/325701001


ПРИНЯТО:

Протокол педагогического совета
МБДОУ детского сада №120
«Семицветик» г.Брянска
от 31.08.2020г. №1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБДОУ детского сада №120
«Семицветик» г.Брянска
 Е.В.Сафронова
от 31.08.2020г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ детского сада №120
«Семицветик» г.Брянска
от 30.08.2020г. №90
 Н.В.Капарчук



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детского сада № 120 «Семицветик» г.Брянска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (далее — ДОУ), регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами трудовые отношения в ДОУ.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности, производительности труда, качества работы, формирование коллектива профессиональных работников.
- 1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные права и обязанности администрации ДОУ

- 2.1. Администрация ДОУ имеет право:
 - а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
 - в) поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд;
 - г) требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего

трудового распорядка;

- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) принимать локальные нормативные акты.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников ДОУ средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) обеспечивать своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- м) обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ квалификации;
- н) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда);
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;
- ж) вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- л) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- м) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- н) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник ДОО обязан:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, рационально использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- е) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- ж) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- и) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОО

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой — у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОО:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании;
- ж) 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;

з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст. 69 ТК РФ, ч. 3 ст. 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»).

4.3. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.5. Приказ заведующего ДООУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Заведующий ДООУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется заведующим ДООУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в Управлении образования.

4.8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ знакомит ее владельца под роспись.

4.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из:

- заявления-согласия на обработку персональных данных работника;
- личной карточки Ф-Т-2;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме на работу (перевод, увольнении);
- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- трудового договора;
- выписки из приказа о приеме на работу (перевод, увольнении);
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист.

Срок хранения личного дела работника — 75 лет.

4.10. В медицинском кабинете хранится медицинская книжка работника, подтверждающая допуск к работе по медицинским показаниям.

4.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами ДООУ.

4.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДООУ в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

4.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.14. Перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником ДОО являются:

- а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ДОО;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОО, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.17. При прекращении трудового договора заведующий ДОО обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

- б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели педагогических работников составляет 36 часов.

Воспитатели – 1 смена 7.00. – 14.12.; 2 смена 11.48. – 19.00.;

Музыкальный руководитель – понедельник, вторник, четверг, пятница – 8.00.-15.12.;

среда – 11.48.- 19.00.

Продолжительность рабочей недели обслуживающего персонала и рабочих составляет 40 часов.
Помощники воспитателя, младшие воспитатели, завхоз, рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды, подсобный рабочий – 8.00. – 16.30.; перерыв 13.00.- 13.30.

Повар – 1 смена 6.00. – 14.00.; 2 смена 10.30. – 18.30.

Дворник – 6.00. – 14.00.

Сторож – по графику.

График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.3. По соглашению между работником и заведующим ДОО устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя: по беременности, по уходу за ребенком-инвалидом, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, что оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику ДОО должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. Работникам ДОО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения ППО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.10. По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. 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.

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

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 заведующим ДОО и работодателем.

5.13. Работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.14. Работникам ДОО запрещается:

— изменять по своему усмотрению график работы;

— отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника; в случае его неявки поставить в известность заведующего ДОУ или лицо, его замещающее, который должен принять меры по замене отсутствующего работника;
- курить в помещении ДОУ.

5.15. Запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- делать работникам ДОУ замечания по поводу их работы в присутствии детей.

6. Поощрения за труд в ДОУ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, повышение качества работы, новаторство и другие достижения применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ), которые применяются по согласованию с ППО:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина в ДОУ

7.1. Работники ДОУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник может быть уволен по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- а) систематического невыполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- в) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
- г) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление

работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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