Принят на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 129
13.09.2018г.

Утверждаю _____
Заведующий МБДОУ
г. Иркутска детского сада
№ 129 Е.Л.Булавкина
13.09.2018г.

МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 129

Digitally signed by МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 129
DN: STREET="УЛИЦА БАЙКАЛЬСКАЯ, ДОМ 96", S=38 ОБЛАСТЬ ИРКУТСКАЯ, L=ГОРОД ИРКУТСК, C=RU, G=Елена Леонидовна, SN=Булавкина, CN=МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 129, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O=МБДОУ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 129, E=flankertv@mail.ru, ИНН=003811054676, СНИЛС=07462717882, ОГРН=1023801540355
Location:
Date: 2022.03.14 11:14:14

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 129
(МБДОУ города Иркутска детского сада № 129)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детском саду № 129.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ г. Иркутска Детский сад комбинированного вида №129.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме /ст.67 ТК РФ/, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.1.3. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлению на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку установленной Минздравом формы либо копию медицинской книжки для лиц, устраивающихся по совместительству;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

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

- лицам, устраивающимся на должность сторожа, дворника - результаты флюорографического обследования.

2.1.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.8 На педагогических работников образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа; на остальных работников ведется личная карточка формы №Т-2 трудового договора.

2.1.9 Личные дела и личные карточки работников хранятся 75 лет.

2.1.10 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге приказов № 2 «Прием, увольнение, передвижение кадров МБДОУ г. Иркутска детского сада №129».

3 ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.2 Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

4 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В МБДОУ г. Иркутска Детский сад комбинированного вида №129 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, а для других работников – 40 часов (Постановление правительства РФ от 03.04.2003 г. «О продолжительности рабочего времени /норме часов педагогической работы за ставку заработной платы/ педагогических работников»).

5.2 МБДОУ работает в двухсменном режиме, смена длится 7 часов 12 минут. Первая смена с 7 до 14.12; вторая смена – с 11.48 до 19.00.

5.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4 Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5 Графики сменности работодатель составляет по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст.372 настоящего Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

5.6 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ.

5.8 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.9 Работникам МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник ставит в известность руководителя. Руководитель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10 В случае неявки на работу по уважительной причине (болезнь, похороны, переезд и др.) работник обязан известить руководителя в двухдневный срок, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11 Педагогическим работникам запрещается:

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

5.12 В рабочее время запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.13 Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.14 Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

5.15 В помещениях МБДОУ запрещается:

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

5.16 Руководитель МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование.

5.17 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке установленном согласно статье 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам групп компенсирующей направленности 56 календарных дней. Устанавливаются дополнительные отпуска - 8 календарных дней за работу в районах Севера, где установлен районных коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается следующее:

должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
заведующий	8.00	14.00-15.00	17.00
Заместитель заведующего по воспитательной работе	8.00	13.00-14.00	17.00
Старший воспитатель, воспитатели	1 смена 7.00 2 смена 11.48		1 смена 14.12 2 смена 19.00
Музыкальный руководитель	8.00	1 день в неделю с8.00 до 12.00	13.00
Учитель-логопед	9.00		13.00
Инструктор по физической культуре	9.00		13.30
Воспитатели логопедических групп	1 смена 7.00 2 смена 13.00		1 смена 13.00 2 смена 19.00
Помощники воспитателей	8.00	13.00-15.00	18.00
Заведующий хозяйством	8.00	14.00-15.00	17.00
Делопроизводитель	8.00	13.00-15.00	17.00
Специалист по кадрам	8.00		12.00
Контрактный управляющий	8.00		12.00
Кастелянша	8.00	14.00-15.00	17.00
Подсобный рабочий	8.00	14.00-15.00	17.00
Уборщик служебных помещений	8.00	14.00-15.00	17.00
РОЗ	8.00		12.00
Оператор стиральных машин	8.00	14.00-15.00	17.00
Сторож	19.00		07.00
Дворник	7.00	13.00-14.00	16.00

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по дошкольной образовательной организации», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

7.3 Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4 За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5 Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1 Работники МБДОУ г. Иркутска детский сад комбинированного вида №129 обязаны подчиняться руководителю, выполнять его 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8 В соответствии со ст.55 пп.2,3 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушенной педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или в случае необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

9 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

9.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учреждения;
- планировать, координировать, контролировать и анализировать деятельность работников учреждения;
- определять совместно с профкомитетом порядок и размеры премирования работников учреждения;
- организовывать методическое обеспечение образовательного процесса;
- осуществлять контроль над ведением учета выплаченных налогоплательщиками (работниками учреждения) доходов, удержанных и перечисленных во внебюджетные фонды налогов, в том числе персонального;
- организовывать в установленном порядке работы по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- организовывать обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги по их выполнению один раз в полугодие;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- обеспечивать учебную нагрузку работников и воспитанников с учетом их психологических возможностей, организовывать оптимальные режимы труда и отдыха;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

10 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемы установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 ТК РФ).

Заведующий МБДОУ г. Иркутска детского сада № 129	Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Иркутска детского сада № 129
Булавкина Елена Леонидовна	Половиткина Елена Витальевна
«___» _____2018г.	«___» _____2018г.