


Принято
На общем собрании работников
МБДОУ г. Иркутска детского сада №168
Протокол № 4
от « 10 » ноября 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада №1698
М.В.Непомнящих
Приказ № 10 от « 10 » ноября 2022г



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска детского сада №168

1. Общие положения

Настоящие правила в соответствии с действующим законодательством регулируют отношения между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №168 (далее ДОО и его работниками по вопросам приёма и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом РФ.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, исполнять дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с представителем работников, представляющим интересы работников.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей и согласовываются на общем собрании работников.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, срочных трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, уставом учреждения, коллективным трудовым договором, настоящими правилами, определяются ТК РФ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Основные права и обязанности администрации ДОО

2.1. Администрация детского сада имеет право:

- Управлять ДОО и персоналом и принять решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключать и расторгать срочные и бессрочные трудовые договора с работниками;

- Создавать объединения совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и не вступать в такие объединения;
- Организовывать условия труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
- Поощрять и применять к работникам меры дисциплинарного характера.

2.2. Администрация ДОО обязана:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию работников общего собрания;
- Разрабатывать планы развития ДОО и обеспечивать их выполнения;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила Внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОО

Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, утверждённым приказом Министерства образования РФ от 26.06.2000г. №1908;
- Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в процессе работы;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

Работник обязан строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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 учреждении, другой – у работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ДОО, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей ДОО хранится в отделе кадров Департамента образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника ДОО ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные материалы, автобиографии.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения. 75 лет.

О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДОО, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора:

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При 36-часовой рабочей неделе – у воспитателя – 7.12-и часовой рабочий день, при 40 - часовой рабочей неделе - у помощника воспитателя и у обслуживающего персонала – 8.00-ми часовой рабочий день.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для педагогических работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (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 учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;
- Восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОО.

При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей.

Сетка занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Сетка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОО.

В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим ДОО по согласованию с общим собранием работников ДОО. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается. Рабочий день руководителя образовательного учреждения 8 часов (с 8.00 – до 17.00, включая обеденный перерыв).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующий ДОО.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающие с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска по ст.115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

Заведующий ДОО, заместитель заведующего – 67 календарных дней

Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре групп общеразвивающей направленности – 50 календарных дней;

Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор и воспитатель групп компенсирующей направленности – 64 календарных дня.

Заместитель заведующего по АХЧ 39 - календарных дней, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянша, оператор стиральных машин, сторож, дворник, уборщик служебных помещений, контрактный управляющий, делопроизводитель, специалист по кадрам, ассистент по оказанию технической помощи – 36 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной

нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять детей с занятий;
- Курить в помещении детского сада.
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОО, ее заместители и специалисты Департамента образования;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе.

а. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

б. Поощрения применяются администрацией ДОО.

с. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

• За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ №Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

Администрация ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с ТК РФ и его Уставом.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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 при необходимости защиты интересов воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В

случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве руда и социального развития РФ (Ростру инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом №181 – ФЗ от 17.07.1999 г. «Об основах охраны труда в РФ», главой 36 ТК РФ.

8.3. Все работники ДОО включая заведующую детским садом и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

8.5. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда