

Согласовано:
Председатель профгруппы
И. Кириллова
дата: 21.11.2024г.



Утверждено:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 20»
М.В.Осипова
дата: 21.11.2024г.
Приказ № 114



Правила

**Внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №20»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 20»

ПРИКАЗ

№ 114

21.11.2024г.

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

На основании приказа № 113 от 20.11.2024г. «Об внесении дополнений в положение Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 20»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердит Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 20» и ввести их в действие с 23.11.2024г.
2. Ответственному за ведение сайта ДОУ старшему воспитателю Туркановой И.В. разместить данное положение в новой редакции в течение 3 рабочих дней.
3. Делопроизводителю Ларионовой Л.В. ознакомить всех работников ДОУ под роспись с дополненным положением «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 20»
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ознакомлены:



Осипова
Турканова
Ларионова

М.В.Осипова

И.В. Турканова

Л.В.Ларионова

Согласовано:
Председатель профгруппы
_____ И.А.Кириллова
дата: 21.11.2024г.

Утверждено:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 20»
_____ М.В.Осипова
дата: 21.11.2024г.
Приказ № 114

Правила
Внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №20»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.1. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 МВД России.

2.6.2. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.6.3. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.6.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.5. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.6.1. настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам*: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам*: патент, миграционная карта;
- *временно проживающим*: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим*: вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту*: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.6.5.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.6.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6.7. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ.

2.6.7.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты, а также предусмотренной ст.331 ТК РФ от 24.07.2002 № 114-ФЗ.

2.6.8. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.)

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу согласно ст. 68 ТК РФ (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ (ст.84.1) или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работник обязуется работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего времени пребывания детей в детском саду, а также во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения профгруппы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Согласно п.2.5. «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогические и руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.2. Учебную нагрузку на педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск

6.3. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ с письменного согласия работника.

6.6. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
-выдача премии;
- награждение почетной грамотой.
В МБДОУ могут применяться и другие государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения наградами управления образования, администрацией города, правительственными наградами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
-замечание;
-выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного воздействия. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшемся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.