

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий д/с «Мальвинка»

Протокол № от 3 от 27.12.2024 г

Протокол № 4 от 27.12.2024г

_____ Е.Н.Мешкова

Приказ № 125 от 27.12.2024г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Мальвинка» с.Никольское Усманского муниципального района
Липецкой области
(МБДОУ д/с «Мальвинка» с.Никольское)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) МБДОУ д/с «Мальвинка» с.Никольское (далее детский сад) разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в детском саду.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения работниками детского сада.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующей детским садом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренным действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода, увольнения

2.1. Для работников детского сада работодателем является детский сад.

Приём на работу и увольнение работников детского сада осуществляет заведующий детским садом.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим детским садом в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа.

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

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

2.5. К занятию педагогической деятельностью в детском саду не допускаются иностранные агенты.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- 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 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

2.12. На каждого работника детского сада заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство детского сада за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

2.14. В день увольнения заведующая детским садом 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 вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Приказом заведующего детским садом в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. В помещениях учреждения запрещается:

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

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Единоличным исполнительным органом детского сада является заведующая, к компетенции которого относится текущее руководство деятельностью детского сада, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности детского сада;
- организация обеспечения прав участников образовательных отношений в детском саду;
- организация разработки и утверждение локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления детским садом;

- организация и контроль работы административного управленческого аппарата;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- формирование контингента воспитанников;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых средств, а также отчета о результатах самообследования;
- организация разработки и утверждение образовательных программ детского сада;
- организация разработки по согласованию с Учредителем программы развития детского сада;
- право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие действующему законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организация питания воспитанников и работников;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления детским садом, определенную Уставом.

4.2. Заведующий детским садом обязан обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- составление, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности детского сада;
- своевременную выплату заработной платы работникам детского сада;
- безопасные условия труда работникам детского сада;
- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых детскому саду, и соблюдение детским садом финансовой дисциплины;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за детским садом;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за детским садом или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- выполнение иных обязанностей, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Усманского муниципального района, а также Уставом детского сада и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.3. Заведующий несет перед детским садом ответственность:

- в размере убытков, причиненных детскому саду в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- в размере убытков, причиненных им детскому саду в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного действующим законодательством.
- принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени детского сада без доверенности.

4.4. назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

5. Права

5.1. 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым 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.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физкультуре – 30 часа в неделю на ставку;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- младшим воспитателям – 36 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю;

6.3. Воспитатели детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей детского сада в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

Время работы сотрудников:

- повар - с 7.30 до 14.42ч.;
- воспитатель - с 7.30 до 14.42;

- мл.воспитатель – с 7.30 до 16.30 ,перерыв с 13.00 до 14.42
- музыкального руководителя – с 9.00ч. до 10.48 ч.;
- Машинист по стирке белья - с 9.00 до 10.48 ч
- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.4. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом детского сада и настоящими Правилами.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий детского сада с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.8. Руководитель детского сада обязан организовать учет явки работников детского сада на работу и ухода с работы.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского сада (заместителей заведующей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего детского сада.

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

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам детского сада предоставляются в течение года.

6.13. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по детскому саду.

6.14. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

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

6.15. 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 детского сада.

6.16. Администрация детского сада привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет следующие поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает ценным подарком
- почетной грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство детского сада 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 детского сада. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя детского сада.

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию заведующий детского сада 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 притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

9.Заключительные положения

9.1.Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом детского сада.

9.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения профсоюзного органа.

ФИО	Должность	Подпись
Старцева Надежда Анатольевна	Воспитатель	
Полянских Галина Николаевна	Мл.воспитатель	

Борисова Елена Ивановна	Повар	
Чупракова Людмила Александровна	Машинист по стирке белья	