

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 105 «Улыбка»

ПРИНЯТО

Решением
Совета Учреждения
МБДОУ д/с № 105
от « 09 » 01 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 09 » 01 2023 г.
№ 1
Заведующий МБДОУ д/с № 105
А.В. Соболева



СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 105
И.Н. Шмидт
09 01 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 105 «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 105 «Улыбка» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 105 «Улыбка» приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2 При приеме на работу администрация МБДОУ д/с № 105 обязана потребовать от поступающего на работу предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые, либо поступает на работу по совместительству;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа 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 представления либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается МВД России.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. При поступлении работника на работу администрация МБДОУ д/с № 105 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;
- ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 105 и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

1.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, издаваемым на основании личного заявления работника, заключенного трудового договора, иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного

месяца в течение календарного года.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.8. Прекращения трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ д/с № 105.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям,

предусмотренными пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

1.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и бухгалтерия производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и другие локальные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;
- соблюдать правила поведения, принятые в Учреждении, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям и деловым партнерам Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении

документацию;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в МБДОУ д/с № 105.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести персональную ответственность за организацию безопасного образовательного пространства, сохранение жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении: согласовывать и четко организовывать свои действия вовремя проведения занятий, прогулок, режимных моментов, передвижения воспитанников по зданию и на территории Учреждения;
- не допускать нахождения воспитанников без присмотра взрослых;
- обращать внимание при ежедневном утреннем приеме детей на наличие у них посторонних вещей, предметов, не относящихся напрямую к образовательной деятельности;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медикам об отсутствующих детях;
- участвовать в работе педагогического Совета, изучать педагогическую литературу, постоянно повышать свою квалификацию;
- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, держать администрацию в курсе своих планов;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театрализованной деятельности;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в оформлении помещений к празднику;
- оформлять наглядную педагогическую агитацию, информацию для родителей.

3.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- использовать мобильные телефоны в личных целях в рабочее время;
- громко говорить и шуметь в коридорах и во время сна детей в спальнях;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной 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, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- проявление творческой инициативы и на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, иными нормативными актами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и других;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
 - организовывать аттестацию педагогических работников в установленном порядке;
 - проводить аттестацию рабочих мест в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- переводить работника на другое место работы в связи с производственной необходимостью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (сторожа и технический персонал - по графику работы определенном в трудовом договоре). Режим работы Учреждения: с 07.00 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается, исходя из требований законодательства РФ:

- 36 часов педагогической работы в неделю - старшим воспитателям, воспитателям ДООУ, педагогам-психологам;
- 25 часов педагогической работы в неделю - воспитателям коррекционных групп для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития;
- 24 часа педагогической работы в неделю - музыкальным руководителям;
- 20 часов педагогической работы в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

5.3. Продолжительность дня административно-управленческого, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком. При сменных работах работники работают по графику сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Сторожа работают по утвержденному графику, который утверждается заведующей по согласованию с профкомом.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Лицам, занимаемым должности с вредными условиями труда, в соответствии с аттестацией рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (повара). Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы Учреждения. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства (согласно ст. 112 ТК РФ)

продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.7. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

5.8. Время обеда сотрудников составляет 30 минут и в рабочее время не включается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Воспитатели и младшие воспитатели обедают с детьми. Все остальные работники обедают с 13.00 до 13.30 часов. Работники кухни - с 13.30 до 14.00 часов.

5.9. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в Коллективном договоре.

6. Поощрение за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, внедрение инновационных методов и приемов в педагогическую деятельность работодатель вправе поощрить работника:

- объявлением благодарности;
- установлением надбавки за качественные показатели основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- награждением Почетной грамотой районного, городского, федерального уровней.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным заслугам.

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 работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, и в случае необходимости доводится до сведения коллектива Учреждения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений.

8.1. С целью установления и проверки фактов нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов сотрудниками ДОУ возможна организация педагогического расследования на основании Положения о порядке проведения педагогического расследования.

8.2. При необходимости урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника возможно обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основании Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.