

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 90
«Ласточка» города Калуги


(подпись Ф.И.О.) М.А. Маркушева
« 04 »  2023г.
М.П. 

Утверждаю
Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 90
«Ласточка» города Калуги


(подпись Ф.И.О.) Ю.И. Бурькина
« 04 »  2023г.
М.П. 

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 90
«Ласточка» города Калуги**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 90 «Ласточка» города Калуги, коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 90 «Ласточка» города Калуги (в дальнейшем – учреждение, образовательная организация).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников учреждения и утверждаются руководителем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина реализуется путем обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме, и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу, поступающее на работу лицо, представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты учреждения, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются в учреждении.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Об изменениях в организации работы учреждения (изменение организационных или технологических условий труда, другие причины), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях (ст. 81 ТК РФ):

– неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– совершения по месту работы хищения;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.16. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация образовательной организации обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и настоящих Правил.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной образовательной программы.

3.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.5. Создавать условия для развития творческого потенциала участников образовательных отношений, создавать условия для инновационной деятельности.

3.6. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.7. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.8. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.9. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники образовательной организации обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции и локальные нормативные акты учреждения.

4.2. Организовывать и обеспечивать образовательную деятельность в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, годовым планом учреждения

4.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)).

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы).

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

4.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих учреждение.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

Воспитатель обязан:

5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2. Организовывать и обеспечивать образовательную деятельность в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, годовым планом учреждения.

5.3. Организовывать и обеспечивать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования.

5.5. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

5.6. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.7. Исполнять в полной мере договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и образования, активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний совета родителей группы, проводить консультации, посещать детей на дому, уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.9. Тщательно готовиться к проведению образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники учреждения имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников образовательных отношений соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. На повышение квалификационной категории.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 90 «Ласточка» города Калуги.

6.1.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами руководителя учреждения.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется двухсменным режимом работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

7.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы учреждения: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

I - я смена (воспитатель) - 7⁰⁰ – 14¹²

II - я смена (воспитатель) - 11⁴⁸ – 19⁰⁰

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

– воспитатель, старший воспитатель, педагог - психолог – 36 часов в неделю (основание ст. 333 ТК РФ);

– музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

– учитель – логопед – 20 часов в неделю;

– МОП – 40 часов в неделю;

– административная группа – 40 часов в неделю.

7.5. График работы:

7.5.1. Утверждается руководителем учреждения, согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

7.5.2. Предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (основание ст.108 ТК РФ).

7.5.3. Объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5.4. Сотрудникам учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов.

7.6. В учреждении запрещается:

– курение в помещениях и на территории учреждения;

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, «Положения об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 90 «Ласточка» города Калуги» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.

8.3. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем учреждения.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (основание ст. 193 ТК РФ).

9.4.1. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.4.2. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (основание ст. 194 ТК РФ).

Руководитель по своей инициативе или по просьбе самого работника или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262781

Владелец Бурькина Юлия Ивановна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024