

Согласовано:
Представитель совета
Трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 10»
 Н.В.Камышова
«15» ноября 2024 г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 10»
 Н.Ф.Салукова
Приказ № 195
«15» ноября 2024 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 г. Красноармейска Саратовской области»**

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 10»
Протокол от 15.11.2024г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Красноармейска» (далее - МБДОУ).

Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования воспитанников детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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 согласию с профсоюзным комитетом или представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников работодателем является МБДОУ в лице заведующего.

Прием на работу работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании».

Право на занятие педагогической деятельности регулируется статьей 331 ТК РФ.

Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регулируется статьей 351.7 ТК РФ.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

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

На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое формируется в соответствии локальным актом о делопроизводстве МБДОУ. 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.

В день увольнения руководитель ДОУ 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

Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и различными положениями, утвержденными в учреждении. Соблюдает утвержденный Этический кодекс работников МБДОУ.

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 выполнять распоряжения руководителя. Исполнять действующее законодательство РФ, в том числе Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

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.

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

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

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

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

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

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

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

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

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

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.

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

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

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.

Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

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

5. Права

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

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

6. Рабочее время и его использование

Продолжительность и режим рабочего дня **заведующего:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 17.00 Обед: 12.00 – 13.00

Продолжительность и режим рабочего дня **заместителя заведующего по воспитательно-методической работе:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 17.00 Обед: 12.00 – 13.00

(по соглашению сторон график может меняться)

Рабочее время **педагогических работников** определяется графиком работы, утверждаемым руководителем приказом в начале учебного года. Педагогическая нагрузка составляет 36 часов в неделю на 1 ставку.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

Продолжительность и режим рабочего дня **младших воспитателей:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 7.30 Окончание: 16.30 Обед: 13.30 – 14.30

Продолжительность и режим рабочего дня **поваров:** Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье. Сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Работа посменная, по утвержденному графику.

Понедельник-четверг:

1 смена: Начало работы: 05.30 Окончание работы: 14.00 Перерыв: 11.00-11.30

2 смена: Начало работы: 08.00 Окончание работы: 16.30 Перерыв: 11.00-11.30

Пятница:

1 смена: Начало работы: 07.00 Окончание работы: 11.00

2 смена: Начало работы: 11.00 Окончание работы: 15.00

Продолжительность и режим рабочего дня **кладовщика:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Продолжительность и режим рабочего дня **машиниста по стирке и ремонту спецодежды:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Продолжительность и режим рабочего дня **заведующего хозяйством:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 17.00 Обед: 12.00 – 13.00

Продолжительность и режим рабочего дня **рабочего по комплексному обслуживанию здания:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Продолжительность и режим рабочего дня **уборщика служебных помещений:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Продолжительность и режим рабочего дня **дворника:**

40 часов в неделю на 1 ставку. Пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня: 8.00 Окончание: 16.30 Обед: 12.00 – 12.30

Продолжительность и режим рабочего дня **сторожей:**

Понедельник-пятница: Смена – 12 часов. Начало работы – 18.00 ч. Окончание работы – 6.00 ч.

Суббота, воскресенье: Начало работы – 20.00 ч. Окончание работы – 8.00 ч.

График сменности составляется ежемесячно руководителем.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иной режим работы.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

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.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по МБДОУ.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе

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;
- Выдача премии;
- Награждение Благодарственным письмом;
- Награждение почетной грамотой.

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

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета МБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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 предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса РФ.

Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса РФ трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут по дополнительным основаниям.

Кроме того, в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.