

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида «Родничок» городского округа
ЗАТО Фокино


Васькова М.И.
«23» ноября 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида «Родничок» городского округа
ЗАТО Фокино


Селезнева О.Н.
« 23 » ноября 2020 г.

Пр. № 106 от 23.11.20г.

**Правила внутреннего распорядка
для работников МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида «Родничок»
городского округа ЗАТО Фокино**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДООУ.

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 ДООУ 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 составов преступлений устанавливаются законом.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или документы, 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- 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» (ст.65, 351.1, 331 ТК РФ);

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности, трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления – для лиц, перечисленных в ч.3 ст. 331 и ч.3 ст.351.1 Трудового кодекса РФ (имевших судимость), которые намерены заниматься каким-либо из названных видов деятельности». (ст.65, 351.1 ТК РФ).

Приём 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 подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.

2.9. Со дня фактического начала работы руководитель издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единой тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. До подписания трудового договора вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчёт и выдаётся ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности,

- возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- курение на территории детского сада категорически запрещено;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и - т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Права работников.

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

4.2. Руководящие и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Порядку об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почётными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

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

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета ДОУ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.6.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательских функций.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим.

Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

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

дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ 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 добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

6.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

6.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для заведующего ДОУ – 40 часов в неделю;
- для заместителя заведующего – 40 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для воспитателя групп – 36 часов в неделю;
- для работников МОП – 40 часов в неделю;
- для работников пищеблока – 40 часов в неделю.

7.4. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня для воспитателя, сторожа устанавливается ежемесячным графиком.

7.5. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурств утверждается на 6 месяцев руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.7. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, совещания при заведующем, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.8. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1), устанавливается ненормированный рабочий день.

7.9. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.11. Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

7.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.13. Воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

7.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

7.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

7.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

7.19. Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем; (ст. 128 ТК РФ).
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 157-ФЗ)
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

7.20. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом ДОУ (ст. 335 ТК РФ).

МБДОУ «Детский сад «Родничок» (режим учреждения 10 часов)							
		Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Конец рабочего дня	Часов в неделю	Часов в день	Примечания
1	Заведующий	09.00	12.30- 13.00	17.30	40	8	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель заведующего по ВР	08.00	12.30- 13.00	16.30	40	8	
3	Заместитель заведующего по АХЧ	08.00	12.30- 13.00	16.30	40	8	Ненормированный рабочий день
4	Делопроизводитель	08.30	12.30- 13.00	17:00	40	8	
5	Воспитатель	07.30 12.54	--	12.54 18.18	36 36	7,2 7,2	1 смена 2 смена
6	Педагог – психолог	09.00	12.30- 13.30	17:42	36	7,2	
7	Учитель – логопед	09.00	--	11.00	20	2	
8	Музыкальный руководитель	Согласно сетке расписания занятий Перерыв на обед с 12.30 до 13.00			24	4,8	
9	Младший воспитатель	08.00	13.30- 14.30	17.30	40	8	
10	Шеф повар	08.00	13.00- 13.30	16.30	40	8	
11	Повар 1 смена 2 смена	06.00 09.30	10.30- 11.00 13.00 - 13.30	14.30 18.00	40	8	
12	Кухонные рабочие 1 смена 2 смена	06:00 09.30	10:30 - 11:00 13.00 – 13.30	14.30 18.00	40	8	
13	Кладовщик	08.00	12.00– 12.30	16.30	40	8	
14	Грузчик	08.00	12.00– 12.30	16.30	40	8	
15	Кастелянша	08.00	12.00– 12.30	16.30	40	8	
16	Швея 0,5 ставки	08.00	-	12.00	20	4	
17	Рабочий по стирке белья	08.00	12.00– 12.30	16.30	40	8	
18	Уборщик служебных помещений	08.30	13.00 - 16.00	19.30	40	8	

19	Рабочий по обслуживанию здания	08.00	12.00–12.30	16.30	40	8	
20	Сторож	19.00		07.00	40	12	
21	Дворник	07.00	11.00-12.00	16.00	40	8	

8. Права и обязанности работодателя

8.1. Работодатель, в лице заведующего, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом.

8.2. Работодатель имеет право:

8.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

8.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ);

8.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

8.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

8.2.5. применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами ДОУ;

8.2.6. принимать локальные нормативные акты в рамках своей компетенции (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

8.2.7. устанавливать общие правила по режиму работы;

8.2.8. устанавливать должностные требования и обязанности;

8.2.9. осуществлять административный контроль деятельности всех служб ДОУ;

8.3. Работодатель обязан:

8.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

8.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

8.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

8.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 8.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8.3.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- 8.3.10. создавать необходимые условия для безопасного пребывания воспитанников в ДОУ;
- 8.3.11. согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ вопросы, связанные с трудовыми отношениями (ст. 22 ТК РФ).
- 8.3.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8.3.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 8.3.14. информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДОУ;
 - о бюджете ДОУ.

