

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 20 г.Выборга»
(МБДОУ «Детский сад № 20 г.Выборга»)

ПРИНЯТЫ

на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 02 от 02.07.2024 года.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом по МБДОУ «Детский сад
№20 г.Выборга» № 32 от 03.07.2024 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих правилах обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором между Учреждением и работником, локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения организации.

При приёме на работу работник знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу работника заключается трудовой договор в двух экземплярах (один из которых передается работнику) на основании которого в течение 3 дней издаётся приказ о приёме на работу, работник знакомится с ним под роспись (ст.50 ТК РФ)

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями (ст. 59 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора требуются следующие документы (ст.65. ТК.РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учёта – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (статья 213 ТК).
- Личное заявление.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости у работника (ст.331 часть2 ТК РФ; ст. 351.1 ТК РФ)
- Справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. При приёме на работу работник знакомится со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- Испытательный срок устанавливается не более 3-х месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждения.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в Учреждения.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.13. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Администрация Учреждения обязана не менее чем за два месяца, предупредить сотрудников о сокращении численности персонала или штата организации (численность

персонала и штат организации - не одно и то же), или же о ликвидации компании. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на приём на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация информирует трудовой коллектив:

- О перспективах развития Учреждения;
- Об изменениях структуры, штатах Учреждения;

3.8. Администрация Учреждения обязана:

- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и стажем работы, укреплять трудовую дисциплину;
- Соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Учреждения;
- Оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- Предоставлять своевременно отпуска всем работникам, в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
- Предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда, с ненормированным рабочим днём.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной отпуск; о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;
- Разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из нормы часовой недели, установленному для каждого работника и утверждённому руководителем Учреждения, участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях Учреждения, на которые не установлены нормы выработки. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Вовремя приходить на работу;
- Не заниматься в рабочее время посторонними делами и не отвлекать от работы других сотрудников;
- Уметь пользоваться огнетушителем;
- Быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.

4.3. Уход в рабочее время по своим делам допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

4.4. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода следующего работника. В случае неявки следующего работника работник должен об этом заявить администрации.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работ и временная замена одного сотрудника другими без разрешения заведующей не допускается.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

4.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- Курить в помещении и на территории Учреждения;
- Отвлекать работников от их непосредственной работы;
- Входить в группу во время занятий и НОД с детьми разрешается только заведующей и заместителю заведующей по ВР, старшему воспитателю.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье). Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом — календарный год. Учетный период сторожей включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни. установить максимальную продолжительность рабочей смены сторожей - 24 часа; работают по графику утвержденному руководителем ДОУ.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов. Воспитатель группы компенсирующей направленности 25 часов. Учитель-логопед 20 часов. Работникам предоставляется обеденный перерыв, согласно утвержденного графика. Педагогические работники и иные работники выполняющие свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. Для следующих категорий работников: заведующий, устанавливается ненормированный рабочий день (8-часовой рабочий день).

5.4. Расписание составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

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

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ДОУ. График дежурств утверждается руководителем ДОУ, доводится до сведения работников ДОУ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 ч.

5.9. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.10. Педагогическим работникам, работающим на группах с детьми с отклонениями в развитии – 56 календарных дней.

5.11. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам, по согласованию с Профсоюзной организацией, при наличии финансовой возможности, могут предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на бракосочетание работников – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- смерть родственников – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы на службу в армию – 1 календарный день;
- председателю Профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- уполномоченному по охране труда – 1 календарный день;
- членам коллегиальных органов управления Профсоюзной организации – 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- имеющим отраслевые и профсоюзные награды – 1 календарный день

5.14. Стороны отмечают, что Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы только по инициативе работника в случаях, предусмотренных законодательством:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудникам правоохранительных органов, указанных в ч.2 ст. 128 ТК РФ, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери- до 14 календарных дней в году (ст.263 ТК РФ);
- работникам-совместителям, если отпуск по основной работе больше, чем отпуск по совместительству на соответствующее количество дней (ч. 2 ст. 286 ТК РФ);
- народным дружинникам и внештатным сотрудникам полиции по месту работы предоставляется до 10 календарных дней (ч.3 ст. 26 ФЗ от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»);
- работникам являющимся доверенными лицами кандидатов, политических партий, избирательных объединений на выборах на период осуществления полномочий (п.3 ст. 43 ФЗ от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав...»);
- работникам – членам избирательных комиссий с правом совещательного голоса на выборах Президента РФ на период со дня регистрации кандидата до дня официального опубликования результатов выборов (п. 3 ст. 16 ФЗ от 10.01.2003 №19-ФЗ «О выборах Президента РФ»);
- супругам военнослужащих, если отпуск супруга больше, чем отпуск работника на соответствующее количество дней (п.11 ст. 11 ФЗ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работникам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (п. 9 ч. 1 ст. 18 ФЗ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- в остальных случаях по согласованию с Профсоюзной организацией.

5.15. При регулировании вопросы предоставления перерывов для отдыха и питания для работников, работающих более 4 часов в день сторону руководствуются ст. 108 ТК РФ, п.151 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536.

5.16. Учёт рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется согласно Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности в новой редакции, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 21.07.2021 №2689.

6.2. Оплата труда работников производится отдельно по каждой деятельности и согласно межуровневому коэффициенту.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

6.4. Оплата труда в ДООУ производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа следующего месяца. Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, с соответствии с ч. 8 ст. 136 ТК РФ выплата производится накануне этого дня.

6.5. Работа в ночное время оплачивается – 20% часовой тарифной ставки, согласно отработанного времени. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.6. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни при суммированном учете рабочего времени и итоговая оплата сверхурочной работы.

Если рабочий день (смена) работника по графику попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад):
 - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
 - в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.7. В случае прекращения трудового договора заработная плата в числе прочих причитающихся работнику сумм выплачивается в сроки, которые установлены ст. 140 ТК РФ.

6.8. За задержку выплаты заработной платы, а также другие нарушения оплаты труда работодатель и (или) уполномоченные им представители в соответствии с ч. 1 ст. 142 ТК РФ могут быть привлечены к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ работник имеет право, известив работодателя письменно, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Исключение составляют случаи запрета на приостановление работы, предусмотренные в абз. 2 - 6 ч. 2 указанной статьи ТК РФ.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания предусмотренные ст. 192 ТК РФ

7.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться; - причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за творческую работу, за продолжительную и безупречную работу в ДООУ и другие успехи в работе.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- Благодарность;
- Награждение почётной грамотой;

8.3. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

8.4. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим ДООУ (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДО 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.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОУ, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Порядок применения дисциплинарных взысканий, регламентация срока привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ.

8.9. За нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Правила трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №20 г.Выборга»

__А.Л.Лопатина

02.07.2024 г.