

Администрация МО ГО «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты (МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты)
«Челядь» с видзанін 12 №-а «Зарни петрушок» школаўдз велёдан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.
169900 г. Воркута, ул Яновского, д. 1А, тел.: (82151)3-78-80, E-mail: mbdou_crr12@mail.ru

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Протокол № 5 от 05.11.2019г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №12» г. Воркуты
от 05.11.2019 г. № 01-20/241

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12» г. Воркуты

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты (далее-МБДОУ).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.2. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 посту

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

- при приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник,

инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

2.14. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы
- отдых нормальной продолжительности
- полную и достоверную информацию об условиях труда
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей,
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обязательное социальное страхование.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБДОУ в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся заведующему;
- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ вправе:

- Требовать от работников соблюдения ими Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов МБДОУ, в пределах, определённых законодательством.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в МБДОУ, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Осуществлять подбор кадров и согласовывать прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.
- Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления МБДОУ или согласованные с цехкомом локальные нормативные акты МБДОУ.
- Изменять локальные акты МБДОУ в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.
- Ходатайствовать перед администрацией Управления образования администрации МО ГО «Воркута» о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей о привлечении к дисциплинарной ответственности.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

- Создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ,

применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.

- Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять контрольную деятельность за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в МБДОУ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранностью имущества.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ.

4. Режим работы и время отдыха

5.1. МБДОУ функционирует в режиме полного дня (12 -часового пребывания с 07.00 до 19.00) и 5 - дневной рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета: 36-ти часовой рабочей недели у женщин и 40- часовой рабочей недели у мужчин, для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание работников организуется за 30 минут до начала или окончания смены.

5.4. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин – 40 часов.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям общеобразовательных групп, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщины)
- администрации — 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщины)

5.5. Режим работы работников:

заведующий:

вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.12,

понедельник с 8.00 до 16.12

четверг с 11.00 до 19.12, - (обед с 13.00 до 14.00)

заместитель по АХР:

первая смена с 8.00 до 16.12,

вторая смена с 10.48 до 19.00 – (обед с 12.00 до 13.00)

старший воспитатель:

первая смена с 8.00 до 16.12;

вторая смена с 10.48 до 19.00 - (обед с 13.00 до 14.00)

воспитатели групп общеобразовательного вида:

первая смена с 7.00 до 14.12;

вторая смена с 11.48 до 19.00.

воспитатели, работающие 3 педагога на 2 группы:

первая смена с 7.00 до 14.12;

вторая смена с 14.48 до 19.00;

третья смена с 7.00 до 19.00 (переработка суммируется в конце месяца)

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

младшие воспитатели:

первая смена: с 7.30 до 14.45 часов

вторая смена: с 10.48 до 18.00 часов

младшие воспитатели, работающие на 2 группы

первая смена: с 7.30 до 15.00 часов

вторая смена: с 15.00 до 18.00 часов

третья смена: с 07.30 до 18.00 часов (переработка суммируется в конце месяца)

шеф-повар:

08.00-16.12, обед с 12.00 до 13.00

повара:

первая смена: с 05.00 до 13.12 часов (обед 1 час)

вторая смена: с 09.45 до 18.00 часов (обед 1 час)

оператор стиральных машин:

первая смена: с 08.00 до 15.42 часов

вторая смена: с 11.18 до 19.00 часов (обед 1 час с 12.00-13.00)

подсобный рабочий, кастаньяша, кладовщик, и др. обслуживающий персонал:

с 8.00 до 15.42ч. перерыв: с 12.00 до 12.30 часов

5.6. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1 час.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.9. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования МБДОУ – 66 календарных дней

- младшим воспитателям, кладовщику, делопроизводителю, уборщику служебных помещений, дворнику – 52 календарных дня

- заместителю заведующего по АХР, поварам, оператору стиральных машин - 52 календарных дня.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 дней (календарных);
- рождение ребенка - до 5 дней (календарных);
- смерть близких родственников - до 5 дней (календарных).

5.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.12. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий работники МБДОУ привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной (ремонтной) работе в пределах рабочего времени работников.

5.13. Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.15. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников МБДОУ в рабочее учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации МБДОУ, которая примет меры к его замене;
- входить в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

5. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в соответствии с «Положением об оплате труда», а также

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены:

- приказом № 241 от 26.06.2014г. «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми»;

- Положением о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» № 2229 от 13.06.2013г.;

- Положением о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» утвержденному приказом начальника Управления образования г.Воркуты от 29.01.2015г. № 139.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.5. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете заведующего, размещены на официальном сайте МБДОУ. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот