

Принято
общим собранием работников
МДОУ «Детский сад №22»
протокол от «30» 08 2024 г.
№ 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Детский сад №22»
Н.С. Вдовина
«30» августа 2024 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №22»**

г. Щекино

1. Общее положение

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2016 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения»» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МДОУ «Детский сад №22» (далее - МДОУ).

1.5. Правила утверждаются заведующим детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МДОУ.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников и всех членов трудового коллектива.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МДОУ

2. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОУ, другой – у работника. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если лицо, поступающее на работу в первые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отделом кадров предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от заведующего её принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- ИНН, СНИЛС;

- документ 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 в МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования

подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

2.1.7.Приём на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация сада обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ. Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенным трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.10.Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). Оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.11.Кадровый работник формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.12.Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности.

2.1.13.На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из копий документов работника при приёме на работу, заявлений, приказов.

2.2.Отказ в приеме на работу

2.2.1.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие медицинские заболевания.

2.3.Перевод работника на другую работу.

2.3.1.Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.Порядок отстранения от работы

2.4.1.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 обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.5.Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.5.1.Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2.Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ).

2.5.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ).

2.5.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ):

- при неудовлетворительном результате испытательного срока;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения;
- неоднократного неиспользования работником без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - *прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

*появления работника на работе (на своем рабочем либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

*совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого);

*совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.5.5.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6.Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1.Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.2.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.6.3.В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

2.7.Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

2.7.1.В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.2.Заведующий МДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

2.7.3.В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществления прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством.

3.Основные права и обязанности работодателя

3.1.Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2.Заведующий МДОУ обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;

-предоставлять работникам МДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3.Заведующий МДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками МДОУ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МДОУ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу сада;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.

3.4.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МДОУ;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4.Обязанности и полномочия администрации

4.1.Администрация МДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПин;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МДОУ.

4.2.Администрация имеет право:

- предоставлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками сада;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1.Работники МДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу сада;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальную особенность детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2.Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- проводить и участвовать в родительских собраниях;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения праздники;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность;
- изучать индивидуальные особенности воспитанников, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.3. Работники МДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплаты заработной платы;
- совмещение профессии (должностей).

5.4. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), за реализацию не в полном объеме образовательной программы;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МДОУ.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МДОУ режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий;
- отдавать детей посторонним лицам;
- разглашать персональные данные;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные услуги;

-использовать образовательную деятельность для политической агитации.

6.Режим работы и время отдыха

6.1.МДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные суббота, воскресенье), обед с 13.00 до 13.50.

6.2.Продолжительно рабочего дня:

*для воспитателей, определяется из расчета - 36 часов в неделю;

*для инструктора по физической культуре, определяется из расчета - 30 часов в неделю;

*для педагога-психолога, определяется из расчета - 24 часов в неделю;

*для учителя-логопеда. определяется из расчета - 20 часов в неделю;

*для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3.Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4.Для сторожей МДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.5.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию.

6.6.Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии в ежегодным графиком отпусков.

6.7.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МДОУ.

6.8.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.9.При совмещении профессии (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

7.Оплата труда

7.1.Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников детского сада.

7.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей МДОУ.

7.5. Оплата труда в МДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (10-го и 25-го числа каждого месяца).

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- *объявлении благодарности;
- *награждение Почетной грамотой;
- *другие виды поощрения.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка заведующий МДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократно неисполнения работником детского сада без уважительных причин должностных обязанностей;
- грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

9.5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, Устава и настоящих правил.

10.2. Все работники МДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.3. Настоящие Правила являются нормативным актом.

10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.