

СОГЛАСОВАНО

Председатель профессионального
союза работников МБДОУ «Детский сад № 231»

Юмф - /Ротанова Е.В.
«22» 04 2024г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №231»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №231» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5 Ответственность за соблюдение правил едина для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре работодателя работник ставит дату и подпись о том, что трудовой договор на руки получил.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ воинского учета – для военнослужаших и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, 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;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ. 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.8. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работодателем работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.12. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя - шести месяцев. Испытания при приеме на работу не

устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.14. Испытание не устанавливается:

- для лиц, не достигших 18 лет;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и нормативные акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.19. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Неотъемлемой частью трудового договора является должностная инструкция работника, разработанная и утвержденная работодателем.

2.21. При поступлении работника на работу или при переводе его, установленном порядке, а другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам;
- ознакомить работника с порядком и способами обращения с оборудованием, аппаратурой и иными орудиями труда.

2.22. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ч.1 ст. 331 ТК РФ – к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования. Согласно ч.1 ст.46 Федерального Закона от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие средне профессиональное или высшее образование и

отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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 области здравоохранения;

- признанные иностранными агентами.

2.24. С работниками, поступающими на работу в Учреждение, могут заключаться трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

2.25. Срочный трудовой договор заключается в случаях, указанных в ст.58 ТК РФ.

2.26. Перевод на другую работу в той же организации, а также перевод на работу на другое предприятие, учреждение, организацию, либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ. Перевод на другую работу оформляется приказом. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в том предприятии без изменения специальности, квалификации, должности, круга работ, обусловленным трудовым договором, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл.13 ТК РФ). Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

а) повторное в течение 1года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку (при ведении бумажной трудовой книжки), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между

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

2.30. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работодатель предупреждает работника не позднее, чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.32. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.33. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона либо дополнительное основание трудового договора. Днем увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иными федеральными законами, сохранилось место.

2.36. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.38. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности

или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

2.39. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.40. При увольнении Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными и функциональными инструкциями, а также положениями в установленном порядке.

3.2. Все работник обязаны:

- а) предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №231»;
- г) соблюдать трудовую дисциплину;
- д) выполнять установленные нормы труда;
- е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ж) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ «Детский сад №231»;
- з) использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- и) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- к) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- л) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- м) систематически повышать свою квалификацию, качество работы;
- н) соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять заботу о детях, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье;
- о) соблюдать устав Учреждения;
- п) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ «Детский сад №231»

р) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ «Детский сад №231» документацию;

с) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

т) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

у) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

ф) проходить в установленном законом порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Педагоги обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

б) соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений, уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

ж) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

з) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на территории образовательной организации;

и) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

к) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях лицу, ответственному за сбор информации о посещаемости и постановке на питание;

л) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

м) участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом других воспитателей;

н) систематически повышать свой профессиональный уровень;

о) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

п) вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

р) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

с) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя;

т) работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, с младшим воспитателем в своей группе;

у) четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

ф) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;

х) допускать на непосредственно образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией;

ц) нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы;

3.4. Все работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

б) предъявление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

г) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

д) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

е) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

ж) производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

з) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

и) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда);

к) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

л) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения, установленных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

м) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

н) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- о) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- р) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- с) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.5. Педагогические работники имеют право на:

- а) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свободу выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- г) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- д) выбор учебных пособий, учебных материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- е) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- ж) осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработка и во внедрении инноваций;
- з) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МБДОУ «Детский сад №231», осуществляющего образовательную деятельность, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными и методическим материалам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- и) участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллективных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «Детский сад №231»;
- к) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;
- л) объединение в общественные профсоюзные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- м) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- н) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Всем работникам запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения Работодателя;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;

- курить на территории МБДОУ «Детский сад №231»;
- выносить с работы для личных целей материальные ценности;
- изменять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности, график работы, режим дня;
- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между нею, нарушать режим дня воспитанников;
- обращаться к ребенку только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и детях;
- громко разговаривать во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения, где осуществляется образовательный процесс, процедурном кабинете, производственных цехах пищеблока;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБДОУ «Детский сад №231»

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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 использования ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- по требованию инициативной группы вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами;
- соблюдать требования по защите персональных данных работников, не сообщать их третьей стороне без письменного согласия работника и предавать их в пределах одной организации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ

4.2. Администрации запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования и т.д.)
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3. Администрация имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Детский сад №231» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

V. Время отдыха.

5.1. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их

согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

5.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим Учреждения с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. По соглашению между работником и заведующим Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации; прочим работникам – 28 календарных дня.

5.16. Работникам, которым устанавливается особый режим работы, с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

VI. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБДОУ «Детский сад №231» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на более 36 часов работы за одну ставку. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам конкретная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается работодателем в

соответствии с действующим законодательством. Режим работы педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком.

6.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад №231» работают в двухсменном режиме в соответствии с графиком.

6.4. Работники должны осуществлять подготовку к работе до начала смены.

6.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком.

6.6. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад №231» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на стенд.

6.7. В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включает в себя рабочее время.

6.8. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, в том числе одновременно с детьми, если это не препятствует качественному исполнению должностных обязанностей. В противном случае прием пищи осуществляется данными категориями работников поочередно, в том числе в «тихий час». Прием пищи в рабочее время в групповом помещении в присутствии детей возможен только при условии, что питание осуществляется по рациональному меню требования, утвержденного заведующим для централизованного питания. Питание работников пищеблока не по рациону детского сада осуществляется в соответствии с п.6.7. настоящих правил.

6.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала трудовой смены, а также представить листок нетрудоспособности или его номер электронного листка нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Администрация привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

УП. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №231»

7.2. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда, результатами специальной оценки условий труда.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим Советом или профессиональным союзом работников.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения всего коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.3. Дисциплинарные взыскания в полной мере налагаются работодателем.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение должностными лицами составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.6. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За прогул, в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин и появление на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за курение вне установленных мест работодатель применяет следующие меры:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

9.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право лишить работника премии полностью или частично.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий и прочих стимулирующих надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

9.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.12. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

9.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.14. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

9.15. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профессиональным союзом работников.

Х. Охрана труда в МДОУ.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и нормам пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.

10.3. Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.

10.4. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда.

10.5. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

10.6. Работодатель обеспечивает: соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда; разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда (в том числе приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств).

10.7. Работодатель организует обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим,

обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

10.8. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

10.9. Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

10.10. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация вправе не допускать к выполнению трудовых обязанностей. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором;

10.11. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

10.12. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

XI. Заключительные положения.

11.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Детский сад №231»

11.2. Работники обязаны соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный настоящими Правилами.

11.3. В случаях не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка Работодатель и Работник руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и прочими нормами действующего законодательства РФ.

11.4. В случае принятия на территории РФ законодательных актов, с которыми нормы Правил внутреннего трудового распорядка вступят в противоречие, действуют нормы вновь принятых законодательных актов.

Принято на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №231». Протокол № 1 от 22.04.24.