

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 80
_____ Т.А. Романова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д. Беспалова
« ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ от 09.01.2024г. № 61/1-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 80 города Ставрополя**

Общие положения.

1. В соответствии с конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени всеми работниками учреждения, а так же высокому качеству работ и услуг.
4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
5. В целях создания наемным работникам условий, обеспечивающих эффективный труд и отдых, Правила внутреннего трудового распорядка строятся на следующих принципах:
 - Равенство прав работодателя и работника, как равновесие прав, обязанностей, ответственности работника и работодателя.
 - Справедливость трудовых отношений, которые возможны при обеспечении равенства работодателя и работника, равенство прав всех наемных работников без какой-либо дискриминации;
 - Обеспечение соблюдения Трудового Кодекса РФ.
6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения совместно или по согласованию с Профсоюзом, представляющим интересы работников.
7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения обсуждаются на общем собрании его работников по представлению работодателя.
8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении – другой у работника.
3. При приеме на работу работник, согласно ст. 65 ТК РФ, обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья [66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- поступающие по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо документов, предусмотренных законодательством: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.
6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора.
7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан в пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Порядка ведения и хранения трудовых книжек. Работникам по совместительству запись в трудовую книжку вносится по желанию работника по основному месту работы, на основании документа подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
8. Трудовые книжки работников, подавших заявление о продолжении ведения их трудовых книжек, в соответствии со статьей 66 трудового кодекса Российской Федерации, хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в комитете образования администрации города Ставрополя.
9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.
10. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, согласие на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.
11. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе, и после увольнения.
12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности
- Санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты образовательного учреждения.

14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя образовательного учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

15. Перевод на другую работу в пределах допускаются только с согласия работников.

16. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работнике (за исключение временного перевода).

17. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ст. ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, работникам которые имеют только электронный вариант трудовой

книжки подготовить сведения о деятельности по форме СТД-Р и выдать их для подтверждения трудовой деятельности;

- Выплатить в день увольнения все причитающиеся суммы.

20. Днем увольнения считается последний день работы.

21. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник должен расписаться в книге движения трудовых книжек.

Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

1. Работник имеет право на :

- Работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- Охрану труда
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных групп работников
- Отдых, который гарантируется ФЗ, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков
- Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста

2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым коллективом, Законом об образовании, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда

- Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно использовать сырье, топливо и другие материальные ресурсы
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников
- Педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
 - формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитникам Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

3. Работодатель обязан:

- Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня
- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, оборудования, сырья и т.д.
- Создавать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные нормы оплаты по конечным результатам работы, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах своего труда
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда
- Принимать неуклонные меры по профилактике производственного травматизма

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу.

Работники заключают с работодателем коллективный договор – это жизненная необходимость для работников. Обуславливается это тем, что государственное регулирование трудовых отношений и связанных с трудом иных отношений предусматривает минимальный уровень прав и гарантий для работников МБДОУ.

Вступая в переговоры коллективно, работники имеют больше возможностей добиться удовлетворения своих интересов.

В соответствии с ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях» коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками предприятия, представителями работодателя.

Коллективный договор является важнейшим элементом правовой организации трудовых отношений. При этом круг решаемых вопросов может быть неограничен.

Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с Профсоюзом, постоянно контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и электробезопасности, противопожарной безопасности и гигиене труда.

Рабочее время и его использование

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

2.1. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель.

2.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- музыкальный руководитель.

2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для следующих педагогических работников:

- учитель-логопед.

3. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым Кодексом РФ с учетом особенности их труда

4. МБДОУ работает по пятидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- Время работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 – детский сад
- Перерыв с 13.00 до 13.30
- Первая смена (педперсонал) – с 7.00 до 14.12
- Вторая смена (педперсонал) – с 12.00 до 19.00
- Рабочее время другого персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени. (приложение № 1).
- Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар. Сотрудникам работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).

5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с Профсоюзом. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается руководителем.

7. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- Отменять занятия или изменять их продолжительность
- Курить в помещении МБДОУ
- Запрещается:
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
 - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии обучающихся, воспитанников.

Оплата труда, поощрения за успехи в работе

1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа.

2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство и другие успехи в работе применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

4. За особые трудовые заслуги работники представляют в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Работники МБДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

3. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель, согласно ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, прогулов без уважительной причины.

5. Законодательством о дисциплинарной ответственности педагогического работника предусмотрены следующие основания для увольнения:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава МБДОУ
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над воспитанником

- Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
 8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 9. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а так же выполнять требования органов Федеральной инспекции труда.
2. Руководитель учреждения, при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:
 - Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда».
 - Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей специалистов учреждения.
 - Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками.
3. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться и выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

График рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с № 80

Должность	Время (час.)	Перерыв
Заведующий	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Заместитель по АХЧ	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Заместитель по УВР	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий бухгалтер	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Ведущий экономист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	9-00 – 17-30	13-00 до 13-30
Старший воспитатель	8-00 – 15-12	-
Воспитатель (1 смена)	7-00 – 14-12	-
Воспитатель (2 смена)	11-48 – 19-00	-
Музыкальный руководитель (1 ставка)	8-00 – 12-48	-
Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	12-48 – 15-12	-
Музыкальный руководитель (0,25 ставки)	12-48 – 14-00	-
Педагог-психолог	8-00 – 15-12	-
Социальный педагог	8-00 – 15-12	-
Учитель-логопед	9-00 – 13-00	-
Помощник воспитателя (1 ставка)	8-00 – 16-00	-
Шеф-повар	8-00 – 16-00	-
Повар (1 смена)	7-00 – 15-00	-
Повар (2 смена)	11-00 – 19-00	-
Кухонный рабочий (1 ставка)	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Кладовщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Инженер по ОТ	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Юрист	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Рабочий по ремонту и стирке белья	7-00 – 15-30	13-00 до 13-30
Уборщик	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Кастелянша	12-00 – 16-00	13-00 до 13-30
Рабочий по КОиР	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30
Дворник	8-00 – 16-30	13-00 до 13-30

Перерыв для отдыха и приема пищи по условиям работы не предоставляется по следующим должностям: воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, повар, шеф-повар. Сотрудникам работающим на этих должностях предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи устанавливается рабочее место сотрудника. (ст. 108 ТК РФ).