

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 25»
Протокол от 24.01.2025 № 1

Утверждаю _____
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 25»
Уткина О.Ю.
Приказ от 24.01.2025 № 35

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 25»**

1. Общие положения:

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ – труд свободен. Каждый гражданин имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила – это локальный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование своего рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий данного учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требованиями СанПиН, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка выписывается не позднее 5 дней после приема на работу.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим ДОО в соответствии с ТК РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОО.

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основным статьям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ). Работники

имеют право расторгнуть договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.13. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий;
- обеспечить охрану жизни и здоровья детей, проведение закаливающих мероприятий;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в составлении и развитии личности;
- выполнять договор о сотрудничестве с родителями;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующей;
- неукоснительно выполнять режим, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, создавать необходимые условия;

- работать в тесном контакте со специалистами ДОО, младшим воспитателем своей группы;
- участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- вести методическую работу, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- четко планировать свою воспитательно – образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, соблюдать требования по ведению документации;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими учреждениями.

3.3. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего ДОО в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Работники имеют право:

4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.4. Педагогические работники проходят аттестацию с целью соответствия педагогических работников занимаемой должности, для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории согласно Порядку о аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждениях, курсовую переподготовку в соответствии с графиком.

4.5. Быть избранными в органы самоуправления ДОО.

4.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создаёт условия для улучшения качества работы;
- своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, профсоюзного комитета и комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении ДОО, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществляет контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Заведующий несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДОУ организует учёт явки работников на работу и уход с работы.

6.4. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов;

для воспитателей – 36 часов,

для музыкального руководителя – 24 часа,

для инструктора по физкультуре – 30 часов,

для младших воспитателей – 40 часов

для технического и обслуживающего персонала - 40 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который утверждается руководителем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.6. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Начало работ - 7.30

Окончание работ – 17.30

6.7. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудникам ДОО допускается только с разрешения заведующего данного учреждения, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит.

6.8. Работнику ДОО запрещается покидать рабочее место до прихода его сменяющего работника.

6.9. В случае неявки сменяющего сотрудника, работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

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

6.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОО не допускается.

6.12. Перерыв для отдыха и питания работникам устанавливается в индивидуальном порядке продолжительностью от 30 минут до 1 часа и в рабочее время не включается. Воспитателям и другим категориям работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи и отдых организуется в рабочее время.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему ДОО или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий.

6.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.
- При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.
- Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7. Организация и режим работы ДОУ.

7.1. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ.

7.2. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.4. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образованием администрации Вязниковского района, другим работникам – приказом по ДОУ.

7.5. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

7.7. В помещениях дошкольного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- находиться на рабочем месте и на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом;

- выплаты стимулирующего характера;
- премирование (из ФЭЗП).

8.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам, установленным для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а для правительственных наград с учетом мнения трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за нахождение на рабочем месте и на территории учреждения в состоянии алкогольного и наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу 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 (смены).

9.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 25»

О.Ю. Уткина

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 25»

Т.В. Дорофеева

«__» _____ 20 __ г.