

Муниципальное образование Госненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 10
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. НИКОЛЬСКОЕ»**

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол №3 от 03.09.2018г

Утверждено
Приказом МКДОУ № 10 г. Никольское
Приказ № 13/4 от 03.09.2018 г.

Дополнения согласованы
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 13.11.2020г

Дополнения утверждены
Приказ № 59 от 16.11.2020г

**Правила внутреннего трудового
распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования Тосненский район, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МКДОУ №10 г. Никольское, регламентирующий 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 МКДОУ №10 г. Никольское (далее – ДОУ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

2. Порядок приёма, перевода, увольнения.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Прием работников осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Трудовые отношения работников и ДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка) (ч.1 ст.213 ТК РФ).

- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего или переведённого на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом МКДОУ, с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей заведующего – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или

отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К трудовой деятельности в ДОО не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2.4. 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, 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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ). 2.2.8. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора как то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.

2.4.3. При расторжении трудового договора заведующий издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.4.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, прошедшее оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст. 134 ТК РФ.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством, Уставом ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом ОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники ДООУ

имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- получение ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в

образовательном процессе и с основной образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав и локальные акты ДООУ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему ДООУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования в установленном законодательством порядке;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

3.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников и график работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между занятиями;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра взрослого;
- удалять воспитанника с занятий;
- входить в группу (и иные учебные помещения) после начала занятий;
- курить в помещении и на территории ДООУ;

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДООУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

3.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящих Правил.

3.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда, в соответствии с законодательством, на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.1. настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации

4.1 Работодатель имеет право:

- на управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализацию иных прав, определенных уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3. Администрация ДОУ осуществляет внутренний контроль за деятельностью персонала.

4.4. Работодатель, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МКДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Начало работы в группах с 12-ти часовым пребыванием – 07:00, окончание 19:00. Начало работы в группах с 10-ти часовым пребыванием – 7:30, окончание – 18:00.

5.2. Каждый работник МКДОУ работает по графику, установленному заведующим МКДОУ, в соответствии с кругом обязанностей и нормой рабочего времени за неделю, согласованному с профкомом.

5.3. График работы составляется своевременно, не менее чем за месяц объявляется каждому работнику под расписку. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.4. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 минут до 1 часа дополнительно к норме его рабочего времени.

5.5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами МКДОУ по согласованию с профкомом.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях по письменному приказу с разрешения профкома и предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.7. Работнику МКДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МКДОУ. В случае, если работник не может явиться на работу по

уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением определённых документов.

5.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях воспитательно-образовательного процесса с согласования администрации. Во время непосредственно образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы в присутствии детей.

5.9.Входить в группу во время непосредственно образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующему детского сада, заместителю по ВР, медсестре (по экстренным делам), контролирующим органам, проверяющим работу воспитателя.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение обязанностей, инновационную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выдача премий.

6.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Поощрение объявляется приказом заведующего детского сада. Записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов подряд) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3.В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4.В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ.

7.5.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно должно быть представлено объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и информационных стендах ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка
Утверждено приказом
МКДОУ № 10 г. Никольское
от 03.09.2018 № 13/4

Должность	Время работы	Перерыв	Кол-во часов
Заведующий	08.30-17.00	13.00 -13.30	8ч.р.д.
Заместитель заведующего <i>по ВР</i>	8.30-17.00	13.00-13.30	8ч.р.д.
Заместитель заведующего <i>по безопасности</i>	08.30 – 13.00	10:30-11:00	4чр.д.
Заведующий хозяйством	8.00-17.00	12.00 -13.00	8 ч.р.д.
Музыкальный руководитель	08.18 – 14.18		6ч.р.д.
Инструктор по физкультуре	12.40-17.30		4.5ч.р.д.
Воспитатель 1 день (10ч.,гр.)	07.18 -13.08		5.5ч.р.д.
Воспитатель 2день (10ч. гр)	12.10 – 18.00		5.5ч.р.д.
Воспитатель 3день (10ч. гр)	07.18-18.08		10.5ч.р.д.
Воспитатель 1 смены (12ч.гр.)	06.48 -14.08		7.2ч.р.д.
Воспитатель 2 смены (12ч.гр.)	11.40-19.00		7.2ч.р.д.
Учитель-логопед	Пн,ср,пт-09.18-13.18 Вт, чт,- 13.30-17.30		4ч.р.д.
Мл.воспитатель	07.50-17.00	13.00 - 14.00	8ч.р.д.
Кладовщик	08.00-17.00	13.00-14.00	8ч.р.д.
Повар 1 смены	05.00-13.30	11.00-11.30	8ч.р.д.
Повар 2 смены	08.00-16.30	12.00 -12.30	8ч.р.д.
Повар 3 смены	09.00-17.30	13.00-13.30	8ч.р.д.
Подсобный рабочий	05.00-13.30; 11.30-20,00	11.00-11.30 14.00-14.30	8ч.р.д.
Уборщица	09.00-13.00 15.00-19.00	13.00-15.00	8ч.р.д.
Дворник	06.00-10.00 13.00-17.00		8ч.р.д.
Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00	8ч.р.д.
Рабочий по обслуживанию	16.00-20.00		4ч.р.д.
Машинист по стирке	08.00-17.00	12.00-13.00	8ч.р.д.

