

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Общего собрания
работников учреждения


Ямова Е.Е.
« 10 » января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 27


Серебренникова Л.В.
« 10 » января 2025г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее по тексту – МБДОУ № 27), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовой распорядок: 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 МБДОУ № 27.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ № 27.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ № 27 (далее - Работодатель), в пределах предоставленных им прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или по согласованию с Общим собранием работников учреждения. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2. Работники реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 27.

2.1. При заключении трудового договора (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, страховое 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 26 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании; или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя Работодателя;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
 - работник знакомится под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- с Коллективным договором;
 - с Уставом МБДОУ № 27;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности и иными локальными актами МБДОУ № 27.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу, Работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда работников Учреждения, проинструктировать по ТБ, ПБ, ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, правилами санитарии.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в МБДОУ № 27.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения выборного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В связи с изменением организации работы МБДОУ № 27 (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и получение предварительного согласия соответствующего выборного органа МБДОУ № 27.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ № 27;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора: соглашение сторон (ст.78);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от переводе на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14 Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ в случаях: ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного использования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, обусловленную трудовым договором.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательного и образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ № 27, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату. Заработная плата работнику перечисляется на лицевой счет два раза в месяц: 10 и 25 числа.

3.9. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.11. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ № 27 (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

3.14. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 27 в соответствии с утвержденным графиком.

3.15. Ознакомить работников МБДОУ № 27 не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК) с графиком отпусков.

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 1) подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ № 27;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 27 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4. Основные права и обязанности работников

Работники МБДОУ № 27 обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ № 27, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, не выносить за пределы МБДОУ имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и работниками МБДОУ № 27. Не курить и не употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества на рабочем месте и территории учреждения.

4.9. Информировать заведующего Учреждением о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.10. Представлять заведующему МБДОУ №27 информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

4.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты МБДОУ № 27 обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.- 4.10. настоящего документа).

4.13. Уважать личность воспитанников, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

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 МБДОУ № 27 и на детских прогулочных площадках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об этом заведующему МБДОУ.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые методические пособия, игры, в работе с детьми использовать ТСО, согласно СанПин и возрасту воспитанников.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию. Разрабатывать проекты, программы, использовать мессенджеры, соц. сети.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую информацию для родителей. Работать в удаленном режиме: офлайн, онлайн.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении МБДОУ № 27.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под контролем старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе.

4.23. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту нервно-психического развития ребенка» в группе детей раннего возраста; осуществлять мониторинг личностного развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом Учреждения и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия родителей и представителей общественности по предварительной договоренности с Работодателем.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, игрушки, оборудование своей группы. Не выносить за пределы МБДОУ.

Все работники МБДОУ № 27 имеют право:

4.27. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в сроки и на условиях, которые представлены в ТК РФ.

4.28. Предоставление ему работы, обусловленной его трудовым договором.

4.29. Рабочее место, прошедшее СОУТ, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.30. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.31. Отдых: еженедельные выходные дни, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4.32. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МБДОУ.

4.33. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.34. Быть избранным в органы самоуправления

4.35. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей.

4.36. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.

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

4.38. На совмещение профессий (должностей).

4.39. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.40. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91).

5.1. В МБДОУ № 27 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы МБДОУ № 27 установлен Управлением образования Артемовского муниципального округа с 07.30 до 17.30.

5.1.2. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ).

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МБДОУ № 27 – не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) женщин, работающих на селе - руководящего, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели. (Основание - Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе", для всех женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.)

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Воспитатели МБДОУ № 27 должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от того, как заберут детей, но не раньше 17-30ч. Воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей. Воспитателям предоставляется обеденный перерыв, который входит в рабочее время. Прием пищи проходит в группе с воспитанниками.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ № 27 и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10-15 мин через каждые 45-60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час.

Работникам с вредными условиями труда устанавливается регламентирующий перерыв 10 минут, через каждые 2 часа работы.

Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.4. Работодатель имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ № 27.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работодатель обязан обеспечить явку всех работников на рабочее место и уход точно по графику работы.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с письменного разрешения Работодателя.

5.9. Работнику МБДОУ № 27 не разрешается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить Работодателю, который примет меры к его замене.

5.10. Изменение графика или временная замена одного работника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.1. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

5.11.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ) определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ № 27 с учетом мнения уполномоченного представителя Общего собрания работников учреждения, обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11.3. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

5.11.4. 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.

5.11.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Организация и режим работы МБДОУ № 27

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

6.3. В помещениях МБДОУ № 27 запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ № 27.

6.4. Во время НОД воспитателя с воспитанниками разрешается входить только проверяющему работу воспитателя: заведующему, старшему воспитателю, специалистам Управления образования. Во время занятия никто не имеет право делать замечания воспитателю по поводу его работы.

6.5. Воспитателю и другим работникам МБДОУ запрещается:

- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.
- увеличивать или сокращать продолжительность НОД с детьми, перерывы между занятиями, - оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям;
- отпускать детей одних по просьбе родителей.

7. Дисциплина труда

Меры поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой.
- 4) поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27», материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным заведующим учреждением.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий.

Дисциплинарные взыскания

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение дня.

7.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ № 27.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может

быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.11. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 27. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники МБДОУ, 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 рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Общим собранием работников учреждения.

7.16. За нанесение материального ущерба МБДОУ № 27 по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

8.2. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения с профсоюзным комитетом или по согласованию с Общим собранием работников учреждения.

8.3. Правила доводятся до каждого Работника под роспись.

8.4. Правила утверждаются приказом заведующего учреждением и вступают в силу с момента утверждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430405

Владелец Серебренникова Любовь Викторовна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025