

От работников
Согласовано:
Председатель ПО МБДОУ ДС
№33 «Аленка» г.Светлоград
«08» 06 2021 г.
_____ О.Н. Курашенко

От работодателя
Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС
№33 «Аленка» г.Светлоград
«08» 06 2021 г.
_____ Е.П. Железная

Правила

Внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №33 «Аленка» г.Светлоград 2021-2024 гг.

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения.

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника заведующий учреждения (далее по тексту – **работодатель**) заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом и локальными актами учреждения;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников учреждения;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения. Выполнение работником учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении, а при его трудоустройстве

может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника учреждения по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело Заведующего учреждения ведутся и хранятся в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

В связи с изменениями в организации работы ДООУ и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. (п.3 ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ ч.7

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно по соглашению сторон п. 1. ст. 77 ТК РФ. При наличии производственной возможности администрация может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.16. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.18. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями детского сада.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. На рабочем месте находиться в спецодежде (халаты, костюмы из хлопчатобумажных тканей, светлых тонов), согласно санитарным правилам и нормам.

3.12. Работники имеют права в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ.

4. Обязанности Работодателя.

Работодатель Учреждения обязан:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации,

закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, учебных календарных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплаты труда.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

4.13. Работодатель имеет права в соответствии со 21. Трудового Кодекса РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Согласно Устава время работы Учреждения с детьми предусматривается начало 7.15 и окончания работы 17.45, перерыв для отдыха и питания.

5.1.1. Для руководящих работников, обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатель, педагог-психолог, тьютор	36 часов в неделю
- воспитатель компенсирующей группы	25 часов в неделю
- инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
- музыкальный руководитель	24 часа в неделю
- учитель-логопед	20 часов в неделю

5.1.3. Работнику – инвалиду устанавливается сокращенный рабочий день – 35 часов в неделю, если это рекомендовано в карте реабилитации (ФЗ от 24.11.2005 года № 181 «О социальной защите прав инвалидов»).

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; курить в помещениях Учреждения; удалять воспитанников с занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующий Учреждения или старшему воспитателю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.4. Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя как можно ранее также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников.

5.6. В соответствии со статьёй 104 ТК РФ в МБДОУ введён суммированный учёт рабочего времени сторожей, чтобы продолжительность рабочего времени полгода (январь-июнь и июль-декабрь) не превышало норму числа рабочих часов.

6. Оплата труда.

Оплата труда работников ДОУ осуществляется согласно Положения об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и

стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленной ст. 372 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца каждого месяца, 10 и 25 числа, путем перечисления на счет Сбербанка России с учетом трех дней банковских услуг дополнительно.

6.5. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников ДОУ.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МБДОУ.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.8. Работа в праздничный день у сторожей и операторов котельной оплачивается в двойном размере.

6.9. Ночное время, с 22.00. до 6.00. оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим, свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неподлежащее исполнению вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий определяются заведующим Учреждения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов воспитанников.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе ст. 192- 193 ТК РФ.

8.6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанником, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.