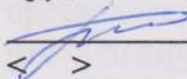



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива:

 Байкина Г.Ф.
< > 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 10»

 Прошлякова Е.А.
< > 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад № 10»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьями ТК РФ и имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышение качества и эффективности труда всех работников МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем, с учетом мнения представительного органа (ст.372 ТК РФ). Профсоюз формулирует свое мнение письменно :согласие или мотивированные замечания (в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта правил)

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (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 .В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, руководитель МБДОУ вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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

2.2. Сотрудникам, которые устроятся в МБДОУ «Детский сад №10» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную книжку заводить не будет;

2.3. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя» (ст.67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.68 ТК РФ).

2.4. При подписании договора работодатель издает приказ на работу, который доводится до сведения работников под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.(ст.72.2 п.3)

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (групп, учебного плана, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. (ст.74)

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (часть 1 статья 80 ТК РФ).

2.10. 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 по получении предварительного согласия Совета ДОУ.

Увольнение: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение

Устава ДООУ; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия Совета ДООУ.

2.11. В день увольнения работодатель 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.

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

2.12. Оплата труда

Заработная плата работника назначается в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

- Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации;
- Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени -5-го числа месяца, следующего за расчетным.

- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

3. Обязанности работников

Все работники ДОУ обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

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

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 пользования помещениями ДОУ.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

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

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

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

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

4.6. Принимать меры по обеспечению дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности санитарным правилам.

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

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (часть 1 ст.123 ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОО.

5. Рабочее время

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующей ДОО по согласованию с Советом ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц их введения в действие.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педсовета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с работодателем. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей ДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Дополнительные гарантии:

- Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

- Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года согласно графика отпусков.

- В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 12 лет.

- По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

- Работник имеет право на дополнительный выходной при диспансеризации с сохранением за ним рабочего места и среднего заработка:

в возрасте до 40 лет-1 день раз в 3 года;

в возрасте после 40 лет-1 рабочий день раз в год

в предпенсионном возрасте, пенсионеры по старости и пенсионеры по выслуге лет -2 рабочих дня раз в год.

При прохождении диспансеризации работник обязан написать заявление не позднее чем за 3 дня, согласовать с работодателем, расписаться в приказе, принести справку, заверенную врачом с печатью, по окончании диспансеризации.

-Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. удаленно. При этом в дополнительном соглашении к трудовому договору определяется адрес, где сотрудник будет работать удаленно. При удаленной работе работник обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте и т.д. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины