

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Теремок»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с «Теремок»
Протокол
от «29» 07 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ Детский сад «Теремок»
 /А.Г.Фомина/
Приказ
от «29» 07 2024 г. № 188



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Гражданским кодексом.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работник должен представить следующие документы:

В соответствии с ч. 1. Ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, представляет работодателю в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

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:

ИНН;

документ об образовании;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

В соответствии с требованиями ст.65 ТК РФ — предусмотреть оформление по письменному заявлению лица, поступающего на работу, новой трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине.

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

Уставом дошкольного образовательного учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностными инструкциями,

Приказом по охране труда и соблюдений правил техники безопасности;

Приказом по противопожарной безопасности;

Инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

2.6. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в обязательном порядке для воспитателей, младших воспитателей, поваров и обслуживающего персонала.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. 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 с производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году,

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника:

появившегося на работе в соответствии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

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

2. Права и обязанности работодателя.

3.1 Заведующая дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующая дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Заведующая имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплате соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заведующая имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3. 5. Заведующая обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.

Заведующая обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Заведующая обязана контролировать ежедневно воспитательно - образовательный процесс в ДОУ, следить за качеством его выполнения в соответствии с программой ДОУ.

3.8. Во время проведения образовательного процесса, в режимные моменты, во время занятий, в группу в музыкальный зал, спортивный зал имеет право входить заведующая детским садом, старший воспитатель с целью оперативного, текущего и тематического контроля, а также с целью соблюдения инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.9.Сотрудникам детского сада в рабочее время запрещено пользоваться сотовыми телефонами, выполнять фото и видеосъемку сотрудников, находящихся на работе без их согласия. Что является нарушением обработки персональных данных. (статьи 13.11 и 13.14 КоАП РФ, ч. 1 ст. 24 Закона от 27.07. 2006 г №152 -ФЗ

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором; - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на создание совета трудового коллектива, профессиональных союзов и выступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- участвовать в производственных собраниях трудового коллектива, являющимся коллегиальным органом управления ДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю либо заместителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, работников, сохранности имущества ДОУ;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в обществе с родителями воспитанников ДОУ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую документацию;

- педагогические работники, специалисты ДОУ обязаны иметь необходимую профессионально - педагогическую квалификацию соответствующую требованиям характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

- нести иные обязанности, предусмотренные Уставом ДОУ и законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин детского сада - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

5.3. Сторожа и повара работают по графику. Режим рабочего времени для поваров устанавливается с 6:30 до 14:42 часов и с 8.00 до 16.12 часов, для сторожей режим работы устанавливается в будние дни с 19.00 до 8.00 часов, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 часов.

5.3.1. В связи со спецификой работы детского сада, с соблюдением санитарных норм и правил в дошкольном учреждении, строгого выполнения режимных моментов (режима приема пищи детьми), сокращенный предпраздничный день работающим в режиме с 8.00 до 16.12 час. не предусмотрен.

5.3.2. В соответствии с ч.2 ст.95.ТК РФ переработка компенсируется предоставлением работникам дополнительного времени отдыха или с его согласия оплатой по нормам, установленными для сверхурочной работы.

5.4. Для заведующей ДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий, совместной деятельности, дополнительное образование утверждается заведующей дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7 Если работник успешно справляется с возложенными на него должностными обязанностями, выполняет все разделы трудового договора, не имеет дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, то с согласия администрации ДОУ он не может работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Собрания трудового коллектива проводятся вне рабочее время.

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, сроком 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководством до 19 декабря текущего года.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется дополнительные отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Трудового

кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющих, двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные

неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание - 3 дня;

- рождение ребенка в семье работника - 2 дня,

- смерть близких родственников - 3 дня.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывного педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.15. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- Заниматься посторонними разговорами, делами, не соответствующими их должностным обязанностям, нарушать режим и порядок работы ДООУ и сотрудников.

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий с детьми и режим работы отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

Находиться в помещениях детского сада, без разрешения заведующей, с целью не связанной с исполнением должностных обязанностей.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения производится по новой форме оплаты труда согласно нормативным документам утвержденным Администрацией МО «Бичурский район».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью; квалификационной категорией; уровнем образования.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца, и 10-го числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на указанный работником счет в Банке.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется

в соответствии с действующим законодательством.

6.8. При наличии стимулирующего фонда в дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением ДООУ.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением Совета трудового коллектива.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют меры поощрения:
Объявление благодарности; Грамота ДООУ;

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника,

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых, должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, устава ДООУ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания.

Замечание.

Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания,

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать Указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет фонда социального страхования:

- работникам выделяют по имеющейся возможности, санаторно-курортные путевки;

- выделяют детям работников ДООУ путевки в летние оздоровительные лагере

