

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ - д/с «Парус» с. Фирсово

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ - д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«30» августа 2023 г

«30» августа 2023г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников МБДОУ - д/с «Парус» с. Фирсово**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (раздел 8, глава 29, 30) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменном виде.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем должны находиться в личном деле ;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Всем работникам, проработавшим в ДОУ свыше пяти дней, вносится запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами.

2.3 Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 На каждого педагогического работника Учреждения заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, трудового договора, должностных обязанностей, копий документов о наличии иждивенцев.

2.5 Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в Учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда с оформлением записи в журнале установленной формы;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6 Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца). При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

2.7.2 По истечении указанного срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему его трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.7.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

2.7.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.5 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма неукоснительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- беречь оборудование, пособия и другое имущество ДОО, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- качественно и полноценно выполнять свои функциональные обязанности определенные должностными инструкциями, подписание которых обязательно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные при заключении трудового договора; нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми со всеми членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над

повышением своего профессионального уровня;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3 В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4 Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методики своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами; - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов ДООУ; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и иные нормативные документы ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; - предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать труд и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей и состояния здоровья.

4.3 Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.)

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2 Продолжительность рабочего дня работников Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением месячной

нормы рабочего времени, не менее чем за месяц до введения его в действие и утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией:

- для педагогических работников учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;
 - для педагога – психолога – 36 часов в неделю;
 - для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;
 - для администрации, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.
- для женщин на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена для них иными нормативными документами), работающим в сельской местности.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работниками. График сменности должен быть объявлен работником под расписку не позднее одного месяца до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.3 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.4 При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

5.5 Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.6 Воспитателю на группе Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель ставит в известность работодателя, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

5.8 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.9 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогов – 42 календарных дня, обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя общего собрания работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение года по соглашению работника с администрацией. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме,

переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до 5 календарных дней) без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

5.11. Воспитателям на группе и другим педагогическим работникам работающих с группой детей запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, ставить в известность администрацию о необходимости такой сменности;
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии, другим родственникам детей без согласия родителей, родственникам воспитанников младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- присутствие при организации образовательного процесса родителей детей без разрешения администрации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление Благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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 уважительной причиной для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112285

Владелец Колбина Раиса Алексеевна

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027