

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сертификат: 26a1d9d619e0e0d94528
Владелец: Алиева Евгения Леонидовна
Действителен: 01.08.2021 до 01.08.2028

Представитель работников трудового
коллектива

Вит /А.М.Алексахина/
«03» 06 2021г

Приложение № 1
«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ д/с «Сказка»
Н.Т.Гичгельдиева/
«03» 06 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.
- 1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании Российской Федерации» и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 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 ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- автобиография;
- Свидетельство о заключении брака (для женщин)
- Согласие на обработку персональных данных;
- Свидетельство о рождении (если ребенок на иждивении)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство ИНН;
- 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 дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

1.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.3. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается началом возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем и заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;

е) ознакомить с уставом Учреждения.

1.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

- находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный 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 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

1.8. При увольнении работник сдает заведующему учреждением и завхозу всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками положений действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Права работодателя

- 2.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 2.2. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ положениями.
- 2.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 2.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ.
- 2.5. Администрация обязана контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс.
- 2.6. Заведующий учреждением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
 - Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
 - Заключает договоры, в том числе трудовые;
 - Выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
 - Открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;
 - Издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
 - Утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;
 - Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
 - Несет персональную ответственность за использование бюджетных средств на цели, которые определены Уставом, согласно утвержденной смете;
 - Несет персональную ответственность за содержание и эффективное использование объектов собственности, которые закреплены за Учреждением.
 - Организует проведение обязательного медицинского осмотра (обследования) работников.
- 2.7. Администрация имеет право:
 - Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

- Оценивать работу подчиненных работников.
- Контролировать соблюдение законов, настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

3. Обязанности работодателя

- 3.1. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллективам школы.
- 3.2. Правильно организовывать труд работников.
- 3.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 3.4. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 3.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.6. Соблюдать положения трудового законодательства Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 3.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 3.9. Поддерживать новаторство в организации деятельности Учреждения.
- 3.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Права и обязанности работников

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование.

Педагогические работники имеют право:

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- Повышать свою квалификацию;
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностную инструкцию и инструкции по охране труда;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.

5. Недопустимые действия работников

5.1. Сексуальные домогательства в отношении работников Учреждения.

5.2. Выражение политической, идеологической, расовой, национальной, религиозной ненависти или вражды либо ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

5.3. Замечания, шутки или другие действия, допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

5.4. Высказывание угроз, психологическое и физическое насилие в отношении работников и учащихся Учреждения.

5.5. Ношение оружия любого типа.

5.6. Хранение, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

5.7. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации и руководителя Учреждения.

5.8. Соккрытие или искажение информации при предоставлении информации другим организациям или посторонним лицам.

5.9. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

5.10. Взятничество.

5.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5.12. Занятие посторонними делами в рабочее время.

6.14. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

6.15. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные государством.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре. *(Министерство образования и науки РФ приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре).* По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога, вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- первая смена – 07:00-14:20;
- вторая смена - с 12:20. до 19:00
- Специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работники кухни, сторожа, младшие воспитатели работают по отдельному графику.
- Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: с 08.00 до 17.00;

6.5. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий.

6.6. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.7. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Дополнительный отпуск 8 календарных дней за работу в районах крайнего севера и приравненных к ней местностях.

6.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБДОУ детский сад «Сказка».

7.2. Оплата труда сотрудникам ДОУ производится два раза в месяц путем безналичного перечисления денежных средств на карту Сбербанка 10 и 25 числа каждого месяца.

7.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности от МБДОУ,
- награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
- объявление благодарности МКУ комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение Почётной грамотой комитета по образованию МО «Заларинский район»,
- награждение грамотой Министерства образования Иркутской области,
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, имеющим государственные награды, предоставляются преимущества и льготы.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК РФ)

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. 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 письменное объяснение не является

- препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

