


СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего
собрания работников МБДОУ

 Е.В. Лапкина

22.01.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

Е.Е. Дуракова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Леньковский детский сад «Аленушка» Благовещенского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Устава организации и статьи 189-190 ТК.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем организации с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.4. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника.
- 1.5. Настоящие Правила размещаются на сайте ОО.
- 1.6.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в организации регулируются Трудовым кодексом «Об образовании в Российской Федерации» Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем организации. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работодатель требует следующие документы, в соответствии со ст. 65, 331 ТК РФ:

- 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 отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием

- причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку);
- страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовного преследования в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом организации.
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностной инструкцией.
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте, приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и узких специалистов за исключением категорий работников, перечисленных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в организации.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.7. Трудовая книжка, личное дело руководителя ведутся и хранятся Учредителем.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом), 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.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 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.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

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

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в отрасли образования свыше 10 лет
- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации,
- имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель организации является единоличным исполнительным органом и имеет право:

- вести прием на работу работников организации, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в организации положением.

3.2. Работодатель обязан:

- Создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников учреждения;
- Согласовывать с представителем трудового коллектива учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.3. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

Работодатель обязан информировать Представительный орган работников:

- о перспективах развития организации;
- об изменениях структуры, штатах организации;
- о бюджете организации, о расходовании внебюджетных средств.

IV. 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;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором организации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав организации;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- постоянно совершенствовать профессиональные умения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего, педагогического персонала устанавливается в соответствии с графиком (Приложение 1)

5.2. График проведения непосредственной образовательной деятельности воспитанников организации составляется администрацией организации исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами организации.

5.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем организации по согласованию с представителем трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.6. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам и заведующему предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем в январе текущего года.

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117 ТК РФ) за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ): (Приложение №2).

5.7. Работникам организации, в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ по согласованию с Представительным органом работников:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей)- 3 дня;
- на похороны близких родственников- 3 дня;

5.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Учет рабочего времени организуется организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории организации;
- отвлекать педагогических и руководящих работников организации во время проведения непосредственной образовательной деятельности 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 по общественным делам.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников организации, штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете организации на соответствующий финансовый год, с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантии по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6.2. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.3. Оплата труда в организации производится не реже чем каждые полмесяца 20 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата работнику перечисляется на личный счет в банке или карточку на условиях договора с банком (зарплатный проект).

VII. ПРЕМИРОВАНИЕ, ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в организации установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации.

7.2. В организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- другие формы и методы поощрения.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель, объявляется приказом по организации, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

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

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием 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 также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 работников.

Приложение I
ГРАФИК РАБОТЫ

Заведующий	
8.00-17.00	
Обед	12.00-14.00
Старший воспитатель	
8.00-17.00	
Обед	12.00-14.00
Воспитатель	
1 смена	
7.30-13.30	
2 смена	
12.00-18.00	
Музыкальный руководитель	
1 смена	
8.00-12.00	
Главный бухгалтер	
8.00-17.00	
Обед	12.00-14.00
Завхоз	
8.00-17.00	
Обед	12.00-14.00
Кладовщик	
11.30-17.00	
Обед	12.00-14.00
Кухонный рабочий	
8.00-11.30	
Помощник воспитателя	
8.00- 18.00	
Обед	
13.00-15.00	
Машинист по стирке белья	
8.00-17.00	
Обед	
12.00-14.00	
Повар	
1 смена	
6.00- 13.00	
2 смена	
9.00-17.00	
Обед	
13.00-14.00	
Дворник	
6.00- 10.00	
Рабочий по зданию	18.00-22.00