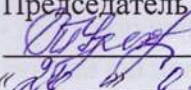


Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ Д/с № 35

Узикова Т.А./
"28" 05 2022 г.

Приложение 1
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с № 35

/Еремеева Л.Н./
"27" 05 2022 г.
Приказ № 24 от 05 2022 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» (далее Организация).

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем организацией с учётом мнения профкома.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору Организации.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными актами Организации.

1.6. Настоящие правила располагаются на стенде в Организации на видном месте и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в организации регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Организации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. При заключении трудового договора, в соответствии со ст.65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, *если трудовой договор заключается впервые;*

• при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

• документ об образовании и (или) 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;

• справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

• медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

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

• уставом организации;

• коллективным договором;

• правилами внутреннего трудового распорядка;

• положение о защите персональных данных работников;

• должностной инструкцией;

• инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать при приеме на работу испытательный срок не более трёх месяцев для всех работников, в обязательном порядке для воспитателей.

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

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 организации ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

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, предусмотренных частями второй и третьей ст.72 ТК РФ, на срок до одного месяца.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и 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.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77-84 ТК РФ). В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.16. Увольнение работников организации в связи с сокращением численности или штата организации 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом организации является руководитель организацией.

3.2. Заведующий организацией имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель при приеме на работу устанавливает работникам должностной оклад в соответствии с образованием, определяет выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 35» (далее – положение об оплате труда) и на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального поощрения и материального стимулирования в соответствии с действующим в организации положением «Об оплате труда» в пределах фонда оплаты труда. (ФОТ)

3.5. Руководитель организацией обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников организации.

3.6. Руководитель организацией обязана согласовывать с профкомом организации, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Руководитель Организацией обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

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

3.9. Руководитель организацией имеет право осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности – посещать непосредственно образовательную деятельность в группах, музыкальные, физкультурные, логопедические занятия, развлечения, режимные моменты, прогулки, родительские собрания.

3.10. Руководитель организацией и представители профкома имеют право осуществлять контроль за организацией детского питания – снимать остатки продуктов, проверять закладку продуктов и нормы выдачи продуктов питания, раздачу пищи в возрастных группах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; МБДОУ Д/С № 35,
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, опытом работы в занимаемой должности, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем (в предпраздничные дни воспитателям сокращается рабочий день в сдвоенные часы, у младшего обслуживающего персонала сокращается рабочий день на 1 час), предоставлением еженедельных выходных дней, праздничными нерабочими днями, ежегодным оплачиваемым отпуском;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией, предусмотренной ТК РФ, уставом и коллективным договором организации;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на решение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов: - воспитателям групп

общеразвивающей направленности – 36 часов; -воспитателям групп комбинированной направленности – 25 часов.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: Воспитателям общеразвивающих групп: Первая смена с 7.00 до 14.12 часов, Вторая смена с 11.48 до 19.00 часов. Воспитателям групп компенсирующей и комбинированной направленности: Первая смена с 7.00 до 13.30 часов, Вторая смена с 12.30 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для поваров устанавливается посменный с 6.00 до 14.00 часов и с 10.00 до 18.00 часов.

Для узких специалистов устанавливается режим рабочего времени в соответствии с недельной нагрузкой.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется исходя из требований СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014» (ред. от 21.01.2019), педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

5.7. 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 ТК РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, консультации, семинары, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, заседания психолого-медико-педагогического консилиума.

5.9. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.10. Работающим женщинам, воспитывающим двух детей в возрасте до 12 лет, по их заявлению предоставляется неоплачиваемый отпуск сроком до 12 дней (ст. 263 ТК РФ).

5.11. Работникам Организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: • бракосочетание работника – 3 дня (детей – 2 дня), • смерть близких родственников – 3 дня,

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1 года, без сохранения заработной платы и стажа.

5.13. Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательной деятельности запрещается:

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

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников Организации устанавливается Положением об оплате труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и Администрации города Ачинска.

6.2. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

6.3. Заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается дополнительно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Оплата труда работников организации производится через перечисление на персональный счет работника в банке РФ.

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

6.6. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В Организации существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- выплата премии в пределах ФОТ,
- награждение Почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. 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.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Организации, 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 составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по урегулированию трудовых споров.

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

7.12. 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.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.2. Обеспечение детей работников организации путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами. 9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы по назначению. Использование в личных целях запрещено. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю.

9.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить на территории организации;
- принимать пищу на рабочем месте, в рабочее время;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности) проводится вводный противопожарный инструктаж. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте со всеми вновь принятыми на работу. Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в год. Также, в соответствии с правилами противопожарного режима в Российской Федерации, проводятся внеплановый и целевой инструктаж.

9.5. С целью создания безопасных и здоровых (безвредных) условий труда, все принимаемые на работу, независимо от их образования и стажа работы, знакомятся под роспись с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

9.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации.