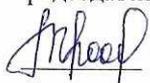


СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
Председатель профсоюзной организации

 Е.А. Трофимова



**Правила
внутреннего трудового
распорядка
МБДОУ ПГО «Детский сад № 53
(новая редакция от 10.11.2023)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 53» (далее — ДОУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и Уставом ДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, Соглашениями, Трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора с ДОУ. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу, и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

— в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приёме на работу или переводе в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ДООУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Правила охраны труда и техники безопасности;
- Коллективный договор;
- иные локальные, нормативные акты, имеющие отношение к его трудовой функции.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, делопроизводителей.

2.7. Условия Трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором ДООУ,

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 ДООУ оформляется 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 ДООУ.

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 его письменного согласия. В случае производственной необходимости допускается временный перевод на другую сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.15. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.17. Прекращение Трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении в день прекращения трудового договора или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт.

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

2.19. Увольнение работников ДООУ в связи с сокращением численности штата 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. Администрация ДООУ имеет право на управление образовательным процессом.
- 3.2. Администрация ДООУ 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. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДООУ Положением о премировании.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с Профкомом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития ДООУ;
 - об изменениях структуры, штата ДООУ;
 - о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. 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;
 - обеспечить безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
 - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 3.10. Администрация осуществляет контроль за образовательным процессом (посещение занятий, режимные моменты и т.д.).
- 3.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором;

д) 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.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник ДОУ имеют право:

- а) на заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- б) требовать предоставления работы, обусловленной Трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- г) на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, нерабочими праздничными днями, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- е) на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ж) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- и) на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- к) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- л) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- м) на возмещение вреда, причинённого ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- н) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами;
- о) на проявление творчества и инициативы, на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- п) на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- р) на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- с) на обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт работодателя;
- т) на личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним случая на производстве или профессионального заболевания;
- у) уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.2. Работник ДОУ обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- б) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- в) неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, Правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- д) незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- е) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- ж) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- з) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, 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;
- и) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- к) соблюдать этические нормы поведения на работе: быть внимательным и вежливым с сотрудниками ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- л) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- м) поддерживать частоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- н) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- о) 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.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей одних без присмотра;
- покидать рабочее место до прихода сменяющего работника.

4.4. В помещениях ДООУ запрещается:

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

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя — 36 часов.
- 5.3. Режим работы для воспитателей групп устанавливается в две смены:
первая смена — с 07.00 до 14.12
вторая смена — с 11.48 до 19.00
При отсутствии сменяющего педагога воспитатель не имеет права покинуть рабочее место, оставив детей одних.

- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.6. По желанию работник может работать за пределами основного времени по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.
- 5.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются: - 1, 2, 3, 4, 5, 6 января — новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День независимости России;
- 4 ноября — День народного единства и согласия,
При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника, с учётом мнения Профкома ДООУ и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
- 5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час, для сотрудников при 40 часовой рабочей неделе.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педсоветов, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.12. Работникам ДООУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 ТК РФ и Коллективным договором. Работающим по совместительству может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 30 дней летом.
- 5.13. Учёт рабочего времени организуется администрацией ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) курить в помещении и на территории ДООУ;
 - г) отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ 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;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
 - 6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленным окладом (должностным окладом), который зависит от занимаемой должности, стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
 - 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше, чем количество часов за ставку, допускается, только с письменного согласия педагогического работника.
 - 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ДООУ не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
 - 6.5 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
 - 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 Оплата труда работников при совмещении должностей, замещении временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.
- В ДООУ устанавливаются доплаты и надбавки, выплаты, стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДООУ ПГО «Детский сад № 53». заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.9 Работникам, условия труда которых отличаются от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. В ДООУ применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 7.2. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
 - единовременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными государственными наградами.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ в соответствии с Положением о поощрении.
- 7.4. Поощрение оформляется приказом по ДООУ, доводится до сведения работника, заносится в его трудовую книжку и личное дел.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только при наличии жалобы на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.4. 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.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. 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.
- 8.8. 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.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.10. Ход дисциплинарного расследования и меры, принятые по его результатам, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников,
- 8.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464167

Владелец Политова Нина Александровна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024