

«Приняты»
Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ Д/с №27
«08»__июня__2021__г.
Протокол №2__
«Согласованы»
председатель ПК Г.Ю. Аниканова

«Утверждены»
приказом по МБДОУ Д/с №27
от « 09_»_июня__2021__г. №_24

и.о.заведующего Старовойт Т.В.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ.

Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

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

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

Настоящие Правила находятся на стенде, на 1 этаже здания МБДОУ.

При приёме на работу заведующий МБДОУ знакомит с настоящими Правилами работника.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ Д/с №27.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБДОУ. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3 дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора заведующему предоставляются следующие документы: паспорт, справка об отсутствии судимости, трудовая книжка (кроме случаев, когда работник поступает на работу по

совместительству), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

При приёме на работу заведующий знакомит работника со следующими документами: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Заведующий МБДОУ может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

Условия договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

Заведующий не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведётся и хранится у учредителя.

Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного соглашения работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

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

Увольнение работника в связи с сокращением допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.Права и обязанности работодателя

Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

Администрация МБДОУ имеет право на приём на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам.

Установление общих правил и требований по режиму работы. Установление должностных требований.

Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ «Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам МБДОУ Д/с №27».

Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штате МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. 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 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспеченный сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными профессиональными законами;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении Коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- соблюдать требования работодателя, вовремя приходить на работу и уходить с работы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников, кроме сторожей (сторожа работают через ночь по 12 часов).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3 Режим работы воспитателей устанавливается в 2 смены:

1-я смена: с 7-00ч до 14-12ч

2-я смена: с 11-48ч до 19-00ч

5.4 Режим рабочего времени для поваров устанавливается: 1 смена - с 6-00 до 15-00 (перерыв с 10-00 до 10-30 и с 13-00 до 13-30), 2 смена - с 14-00 до 18-00.

5.5 Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается: с 8-00 до 16-30 часов (с перерывом на обед с 12-30 до 13-00).

5.6 Режим работы заместителя заведующего по АХЧ: с 8-00 до 16-30 (с перерывом на обед с 12-30 до 13-00).

5.7 Режим работы специалиста по питанию: с 8-00 до 16-30 (с перерывом на обед с 12-30 до 13-00).

5.8 Режим работы заведующего: с 08-30 до 17-00 (с перерывом на обед с 12-30 до 13-00).

5.9 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, праздники.

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

5.11 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.

5.12 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания Управляющего совета, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13 Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогам, непосредственно занятым работой с детьми ОВЗ на группах компенсирующей направленности предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим до 15 декабря текущего года и может делиться на части (одна из которых не менее 2-х недель).

5.14 Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15 Работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16 Работникам МБДОУ за свой счёт предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- смерть близких родственников – 3 дня

5.17 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18 Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно в течение 3 дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19 В период рабочего времени запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними, отменять прогулки детей без уважительной на то причины;
- курить в помещении МБДОУ и на его территории.
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1 Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2 Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3 Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 05 сентября текущего года.
- 6.4 Оплата труда в МБДОУ производится 2 раза в месяц: 19 и 4 числа.
- 6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счёт внебюджетных средств МБДОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.
- 6.7 Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.8 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1 В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам МБДОУ Д/с №27».
- 7.2 В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почётными грамотами (МБДОУ, управления образования, администрации Александровского района, департамента образования Владимирской области, Министерства образования и науки РФ);
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный период (месяц, квартал, год).
- 7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам МБДОУ Д/с №27».
- 7.4 Поощрения объявляются приказом по МБДОУ, заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6 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.

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать 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.

7.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.10 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 За счёт бюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ в случаях:

- ухода на пенсию в размере оклада;
- к Юбилейным датам (50,55,60 лет).

8.2 Обеспечение детей сотрудников МБДОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря по льготной стоимости работникам бюджетной сферы.