

Принято:
На Общем собрании
протокол № 2 от 17 марта
2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 50»
от 21 марта 2023г.
№63/1-ос
_____ А.В. Жилина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

«Детский сад № 50» города Воткинска Удмуртской Республики

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - Учреждение). Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный заведующим Учреждением.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен срок испытания, но не свыше 3 месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- 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.

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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации необходимые сведения для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника Учреждения ведется личная карточка (Т-2) и личное дело

(для педагогических работников), состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личная карточка и личное дело работника хранятся в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.1, 72.2, 74 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

В день прекращения трудового договора заведующий ДООУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные права и обязанности работников

Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением, предусмотренное трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленными законодательством о

труде, Уставом Учреждения, настоящими правилами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае болезни незамедлительно сообщать работодателю о состоянии своего здоровья;
- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не курить;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими нормативными актами и иными правовыми актами.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им должностного лица имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного Учреждения, соблюдения настоящих

правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- утверждать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном законодательством.

Работодатель в лице заведующего Учреждением обязан:

- соблюдать условия трудового договора, заключенного с работником, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, учебными пособиями, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

- создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных Учреждениях;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации города

Воткинска;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

Режим работы (рабочее время и время отдыха)

Режим работы Учреждения определяется Уставом, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами заведующего Учреждением. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы Учреждения - 7.00 ч.

Время окончания работы Учреждения - 19.00 ч.

Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами учебно-воспитательной работы Учреждения исходя из 36 часов у воспитателей, 24 часов у музыкального руководителя. Рабочее время администрации определяется из расчета 40 часов в неделю. Рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется исходя из 40 часов в неделю.

В Учреждении вводится двухсменный режим рабочего времени для следующих должностей работников: воспитатели, повара.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (перерыв для отдыха и питания у воспитателей 30 минут в течение рабочего времени), продолжительность которого составляет: - у воспитателя и музыкального руководителя - 30 минут; - у заведующего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 1 час.

График работы сотрудников Учреждения утверждается ежегодным приказом работодателя.

График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим Учреждением за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения:

- у педагогических работников (воспитателей, музыкальных руководителей) и заведующего Учреждением - 42 календарных дня;

- у учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней. Продолжительность отпуска для работников с инвалидностью – 30 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Заработная плата каждого работника зависит от его стажа, квалификации. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производятся 8 и 23 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Поощрения за успехи в работе

Заведующий Учреждением поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение следующих мер дисциплинарных взысканий: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания могут применяться только работодателем в лице заведующего Учреждением или уполномоченного им должностного лица.

Заведующий Учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель в лице заведующего Учреждением по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должен быть ознакомлен каждый работник вновь поступающий на работу в Учреждение, под

роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном общедоступном месте Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения.

Согласовано с Профсоюзным комитетом
Протокол от 17.03.2023 г. № 2

