

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профкома

С.Н. Козлова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Русскополянский детский сад №4
комбинированного вида»

С.Д. Цыганенко

принят на общем собрании работников

Приказ № 9 от 28 февраля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в 2-х экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости (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 подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

- ✓ Устав дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностная инструкция;
- ✓ Приказ по охране труда и соблюдения правил по безопасности труда.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, 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.

2.11. Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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.

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

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения 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 объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Работодатель обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Работодатель обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

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 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- ✓ Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами, способами;
- ✓ Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- ✓ Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Соблюдать требования по охране 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, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя

5.2. Режим работы детского сада 10.30 часов (с 8:00 до 18:30 ч.)

5.3. Режим работников устанавливается согласно графика рабочего времени сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида» (МБДОУ «Русскополянский детский сад № 4 комбинированного вида»).

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Кроме выполнения своих обычных трудовых обязанностей, сотрудники могут быть привлечены к дежурству.

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

5.8. Педагогическим работникам (воспитатель) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, педагогическим работникам (воспитатель) работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии с ТК РФ статьи 117 главы 19 раздела 5 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и составляет 7 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.10. Согласно ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно в течение одного дня информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ Курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Отвлекать педагогических и руководящих дошкольного образовательного учреждения 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. Осуществлять выплату заработной платы за первую половину месяца 15 числа и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц.

6.2. Работодатель обеспечивает минимальный размер оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационным уровням в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.5. Поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, - 100 процентов.

6.6. Допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3.4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в течение первых 3 лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, - 100 процентов.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Согласно Положения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида» (МБДОУ «Русскополянский детский сад № 4 комбинированного вида») устанавливаются стимулирующие выплаты.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида» (МБДОУ «Русскополянский детский сад № 4 комбинированного вида») применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.2. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида» (МБДОУ «Русскополянский детский сад № 4 комбинированного вида») существуют следующие меры поощрения:

- ✓ Объявление благодарности;
- ✓ Награждение почётной грамотой;
- ✓ Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- ✓ Звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать 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.

7.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.13. 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 детей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида» (МБДОУ «Русскополянский детский сад № 4 комбинированного вида») путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.